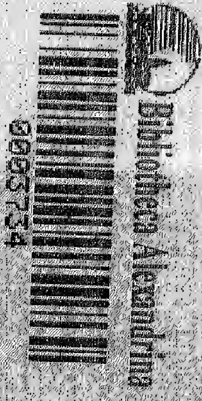
دكتور محمد فتحي عبد الهادي

الفهرسة الموضوعية

دراسة في رؤوس الموضوعات العربية



مكتبة غريب



الفهرسة الموضوعية

دراسة في رؤوس الموضوعات العربية



الفهرسة الموضوعية

دراسة في رؤوس الموضوعات العربية

تأليف
دكتور محمد فتحي عبد الهادي
كلية الآداب - جامعة القاهرة

الناشر
مكتبة غريب
١ ، ٣ شارع كامل صدقى (الفجالة)
تليفون : ٩٠٢١٠٧



قائمـة المحتويـات

الصفحة

الصفحة

الصفحة



اهـــداء

إلى زوجتى واولادى

محمد فتحى عبد الهادى



مقدمـــة

تعتبر عملية الاعداد الببليوجرافي لأوعية المعلومات من أهم العمليات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات في الوقت الحاضر، ذلك لأن نتاجها يتمثل في أدوات الضبط الببليوجرافي لدنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين.

ويعتبر الجانب الموضوعي أهم الجوانب في عملية الاعداد الببليوجرافي وأكثرها تعقداً في نفس الوقت، فعلى الرغم من أهمية الوصول للمواد عن طريق الموضوع، إلا أن الموضوعات في المواد ليست واضحة دائمًا، وهي في تطور مستمر بدرجة تجعل من الصعب في بعض الأحوال التوصل إلى المصطلحات التي تعبر عنها تعبيراً دقيقاً، هذا بالإضافة إلى صعوبة وضع القواعد المقننة التي تتيح التحكم الموضوعي في المواد.

وعلى الرغم من أهمية الاعداد الببليوجرافي بشقيه: الوصفي والموضوعي، إلا أن المكتبات العربية ما تزال تعاني الكثير في هذا المجال، ويرجع ذلك بدرجة كبيرة إلى الافتقار إلى الأدوات الأساسية التي تتيح الدقة والتوحيد في العمل، وهي قواعد الفهرسة الوصفية ونظام التصنيف وقائمة رؤوس الموضوعات.

وإذا كان قد توفر للفهرسة الوصفية وللتصنيف بعض المحاولات الرائدة، إلا أنه لم تبذل حتى الآن أي محاولات جادة بالنسبة للفهرسة

الموضوعية، إذ لا توجد قائمة رؤوس الموضوعات العربية المقننة التي يمكن العمل على أساسها. وقد نتج عن ذلك:

الاتجاه نحو استخدام الترتيب المصنف في الفهارس والببليوجرافيات الموضوعية، أو إهمال الفهرس الموضوعي والاكتفاء بفهارس المؤلفين والعناوين، أو إعداد فهارس وببليوجرافيات موضوعية هجائية اعتماداً على الترجمات من القوائم الأجنبية، أو بطرق عفوية ارتجالية، ومن ثم تعاني هذه الأدوات[1] الكثير من الاضطرابات سواء في اختيار رؤوس الموضوعات أو صياغتها أو تفريعها أو في الإحالات.

وليس هناك أدنى شك في أن القواعد الدقيقة التي تراعي خصائص اللغة العربية، وقائمة رؤوس الموضوعات المقننة التي تعتمد على قواعد محكمة وتنبع من واقع الإنتاج الفكري العربي، يتيحان إعداد فهارس وببليوجرافيات موضوعية هجائية، تيسر للمستفيدين الوصول السهل والسريع لما يرغبونه أو يحتاجونه من أوعية المعلومات.

ومن هنا تبرز أهمية هذا الكتاب الذي يهدف إلى دراسة أسس وتطبيقات رؤوس الموضوعات العربية وصولاً إلى القواعد المقننة التي يمكن الاعتماد عليها في الفهرسة الموضوعية بالمكتبات ومراكز المعلومات العربية.

يتناول الكتاب المبادىء الأساسية لاختيار رؤوس الموضوعات، وصياغة رؤوس الموضوعات بما يتفق وخصائص اللغة العربية، والتفريعات أو التجزيئات الممكنة لرؤوس الموضوعات، وكيفية بناء نظام كامل ومحكم للإحالات، والطرق التي تتبع في ترتيب رؤوس الموضوعات - وذلك كله وصولاً إلى القواعد المقننة لرؤوس الموضوعات العربية.

وقد خصص أحد الفصول لعرض تطور نظرية رؤوس الموضوعات، كما خصص فصل آخر لتناول أهم قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية وأشهر المحاولات العربية في هذا الصدد، كما خصص فصل ثالث لتناول الجوانب العملية في رؤوس الموضوعات.

وبعد، فإلى العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات أقدم هذا العمل، عسى أن يجدوا فيه ما يمكن أن يفيدهم في بناء فهارس وببليوجرافيات موضوعية هجائية محكمة ونافعة.

والله ولي التوفيق

دكتور محمد فتحي عبد الهادي



الفصـــل الأول

رؤوس الموضوعات والفهرس الموضوعي

١/ ١ تعريـف:

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي يتعلق بالمحتوى الفكري أو الموضوعي لمواد المعلومات[١].

وفي عملية اختيار رؤوس الموضوعات يقوم المفهرس باختيار كلمة أو عدة كلمات تعبّر عن الموضوع الذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس أو البيليوجرافية بطاقات كل المواد التي تعالج هذا الموضوع. وتـرتب رؤوس الموضوعـات مع الإحـالات المكملة لها تـرتيبـاً هجـائيـاً في الفهـرس أو البيليوجرافية.

١/ ٢ الأهـداف:

تهدف الفهرسة الموضوعية إلى:

(أ) إظهار أو بيان ما يوجـد بالمكتبـة أو بمركـز المعلومات من مـواد معلومات عن موضوع معين.

(ب) إظهار ما يوجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات من مواد معلومات عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه، لأن المواد عن الموضوعات المتصلة أو المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هي مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة أو صغيرة.

ومن ناحية أخرى يحدد شيرا وإيجان[٢] أهداف الفهرسة الموضوعية من الناحية النظرية كما يلي:

(أ) إتاحة الوصول عن طريق الموضوع لكل المواد المناسبة.

(ب) إتاحة الوصول الموضوعي للمواد خلال كل مبادىء التنظيم الموضوعي المناسبة مثل: المادة، العملية، التطبيقات... الخ.

(جـ) توحيد الإشارات للمواد التي تعالج نفس الموضوع بصرف النظر عن الاختلافات في المصطلحات بين فئات المتخصصين الموضوعيين، أو الناتجة عن الطبيعة المتغيرة للمفاهيم في المجال الموضوعي نفسه.

(د) إظهار الارتباطات بين المجالات الموضوعية، الارتباطات التي قد تعتمد على تشابهات المادة المدروسة، أو الطريقة، أو وجهة النظر، أو تعتمد على استخدام المعرفة أو تطبيقها.

(هـ) توفير مدخل لأي مجال موضوعي على أي مستوى من مستويات التحليل، من الأكثر تعميمًا إلى الأكثر تخصيصاً.

(و) توفير مدخل خلال أي مصطلحات شائعة بالنسبة لأي مجموعة لها اعتبارها من المستفيدين، متخصصين أو غير متخصصين.

(ز) تقديم وصف اصطلاحي للمحتوى الموضوعي لأي وحدة ببليوجرافية، وصف يتمثل في المصطلحات الممكنة الأكثر دقة، أو تخصيصاً، سواء أكان الوصف في شكل كلمة، أو جملة موجزة، أو في شكل رقم، أو رمز تصنيف.

(ح) توفير وسائل للمستفيد تتيح له الاختيار من بين كل المواد الموجودة في أي فئة معينة، وذلك وفقاً لأي مجموعة مختارة من المعايير مثل: الأكثر عمقاً، الأكثر حداثة... الخ.

ومن الناحية العملية، فإن أي تعديل في تلك الأهداف يجب أن يتم على ضوء الاعتبارات التالية:

١ ـ ما هي الأهداف التي يمكن تحقيقها عن طريق الوسائل الأخرى المتوفرة غير الفهرس الموضوعي.

٢ ـ التكاليف النسبية للوسائل التي تعد بدائل عملية.

٣ ـ أي الأهداف أساسي وأيها مهم وأيها لا يعتد به بالنسبة لفئة أو فئات المستفيدين التي ترغب المكتبة في خدمتها.

١ / ٣ الفهرس الموضوعي:

ليس هناك أدنى شك في أهمية الفهرس الموضوعي في المكتبات ومراكز المعلومات، خاصة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الوحدات الموضوعية، وحبث المعلومات التي يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع تفوق تلك التي يحتاجونها لاستخراج كتاب معين باسم مؤلفه أو بعنوانه.

وتوجد ثلاثة أنواع من الفهارس الموضوعية هي:

١ ـ الفهرس المصنف.
٢ ـ الفهرس الهجائي ـ المصنف.
٣ ـ الفهرس الموضوعي الهجائي.

وقد تكون المداخل الموضوعية جزءاً لا يتجزأ من فهرس قاموسي يضم مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب هجائي واحد.

ويمكن أن يتضح من النموذج المرفق شكل (١)، الفرق بين تلك الأنواع الثلاثة.

ولكل نوع من الأنواع الثلاثة مميزاته وعيوبه، ليس هنا مكان تفصيلها[٣]، وإنما سنكتفي ببيان مميزات وعيوب الفهرس الموضوعي الهجائي[٤] لأنه موضوع هذا الكتاب.

ومن مميزات الفهرس الموضوعي الهجائي:

ـ أنه بسيط ويسهل على أي مستفيد استخدامه.

الفهرس الموضوعي الهجائي

الاتصال الجماهيري
الاجتماع (علم)
انظر أيضاً: البيئة والمجتمع. التغير الاجتماعي.
الثقافة. علم النفس الاجتماعي
الإعارة
البيئة والمجتمع
التجليد والترميم
التزويد
التصنيف
انظر أيضاً: الفهرسة الموضوعية
التغير الاجتماعي
الثقافة
الجماعات الاجتماعية
الخدمات المكتبية
انظر أيضاً: الإعارة
الضبط الاجتماعي
علم النفس الاجتماعي
انظر أيضاً: الاتصال الجماهيري.
الجماعات الاجتماعية. الضبط الاجتماعي
العمليات المكتبية
انظر أيضاً: الإعارة. التجليد والترميم.
التزويد. التصنيف. الخدمات المكتبية. الفهرسة
الفهرسة
انظر أيضاً: التصنيف. الفهرسة الموضوعية
الفهرسة الموضوعية
انظر أيضاً: التصنيف
المكتبات (علم)
انظر أيضاً: العمليات المكتبية

الفهرس المصنف

٠٢٠ علم المكتبات
٠٢٥ العمليات المكتبية
٠٢٥,٢ التزويد
٠٢٥,٣ الفهرسة
٠٢٥,٣٣ الفهرسة الموضوعية
٠٢٥,٤ التصنيف
٠٢٥,٥ خدمات القراء
٠٢٥,٦ الإعارة
٠٢٥,٧ التحليد والترميم
٣٠١ علم الاجتماع
٣٠١,١ علم النفس الاجتماعي
٣٠١,١٥ الضبط الاجتماعي
٣٠١,١٦ الاتصال الجماهيري
٣٠١,١٨ الجماعات الاجتماعية
٣٠١,٢ الثقافة
٣٠١,٢٤ التغير الاجتماعي
٣٠١,٣ البيئة والمجتمع

الفهرس الهجائي ـ المصنف

الاجتماع (علم)
الاجتماع (علم) ـ البيئة والمجتمع
الاجتماع (علم) ـ التغير الاجتماعي
الاجتماع (علم) ـ الثقافة
الاجتماع (علم) ـ علم النفس الاجتماعي
الاجتماع (علم) ـ علم النفس الاجتماعي ـ الاتصال الجماهيري
الاجتماع (علم) ـ علم النفس الاجتماعي ـ الجماعات الاجتماعية
الاجتماع (علم) ـ علم النفس الاجتماعي ـ الضبط الاجتماعي
المكتبات (علم)
المكتبات (علم) ـ العمليات المكتبية
المكتبات (علم) ـ العمليات المكتبية ـ الإعارة
المكتبات (علم) ـ العمليات المكتبية ـ التجليد والترميم
المكتبات (علم) ـ العمليات المكتبية ـ التزويد
المكتبات (علم) ـ العمليات المكتبية ـ التصنيف
المكتبات (علم) ـ العمليات المكتبية ـ خدمات القراء
المكتبات (علم) ـ العمليات المكتبية ـ الفهرسة
المكتبات (علم) ـ العمليات المكتبية ـ الفهرسة ـ الفهرسة الموضوعية

شكل (١) (نموذج): الأنواع الثلاثة من الفهرس الموضوعي، مع ملاحظة عدم الإشارة هنا إلى الكشاف الموضوعي الهجائي للفهرس المصنف، أو إحالات انظر اللازمة بالنسبة للفهرس الهجائي ـ المصنف.

ـ أن الرؤوس اللفظية ـ وليس الرموز ـ واضحة ومفهومة، وهي مستعملة في المصادر المرجعية الأخرى مثل دوائر المعارف وغيرها:

ـ أنه سريع في تلبية احتياجات المستفيد، حيث يمكن أن يجد المستفيد ما يريده تحت الرأس المباشر.

ـ أنه يقدم ترتيباً موضوعياً يختلف عن ذلك الذي يوجد على الرفوف.

ـ أنه من السهل تقديم رؤوس موضوعات جديدة في هذا الفهرس تتجمع تحتها المواد، بينما يصعب ذلك في الفهرس المصنف بسبب العلاقات المنطقية بين الرؤوس وبعضها ببعض داخل الأقسام.

ـ «أنه أكثر فعالية في استرجاع المعلومات الآلي. . . فإن برمجة الكمبيوتر تبدو أكثر فعالية في البحث الهجائي عنه في البحث المنهجي»(٥).

ومن عيوبه:

ـ أنه يفتقد التجميعات المنطقية التي يتمتع بها الفهرس المصنف.

ـ أنه لا يفيد في التعاون على نطاق دولي مثل الفهرس المصنف القائم على الرموز وليس الألفاظ.

ـ أنه ليس من السهل طبع أجزاء مستقلة منه مثل الفهرس المصنف، كما أنه من الصعب الاعتماد عليه في إعداد الببليوجرافيات.

ـ أن هناك بعض الضعف المتأصل في البناء المفاهيمي لرؤوس الموضوعات، كما أنه من الصعب المحافظة على حداثته، لأن التغيير في المصطلحات يؤثر في مداخل كثيرة به.

ورؤوس الموضوعات تستخدم في الفهرس الموضوعي الهجائي، أو في الفهرس القاموسي. وهي في النوع الأخير قد تميز عن بقية المداخل (المؤلف، العنوان) باستخدام اللون الأحمر، أو باستخدام الحروف الكبيرة (بالنسبة للحروف اللاتينية)، أو باستخدام الحروف السوداء في حالة الفهارس المطبوعة، أو بغير ذلك من الوسائل.

(انظر النموذج المرفق من فهرس موضوعي هجائي) شكل (٢)

(شكل ٢) نموذج من فهرس موضوعي هجائي

الأخلاق الإسلامية

٢١٢
ق ر ض القرضاوي، يوسف.
الإيمان والحياة. ـ ط ٣.
ـ بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٩٧٨.
٣٧٢ ص؛ ٢٣ سم.
١ ـ الأخلاق الإسلامية.
أ ـ العنوان.

السياسة ـ نظريات

٣٢٠,٠١
ل ا س لاسكي، هارولد.
آراء في السياسة / تأليف هارولد لاسكي؛ ترجمة لجنة كتب سياسية.
ـ القاهرة: دار القاهرة للطباعة، ١٩٥٧.
٦١ص؛ ٢٠ سم. ـ (كتب سياسية؛ ٣).
١ ـ السياسة ـ نظريات.
أ ـ العنوان. ب ـ السلسلة.

الفلسفة

١٨٠
ف ن د الفندي، محمد ثابت.
مع الفيلسوف. ـ بيروت: دار النهضة العربية، ١٩٧٤.
٢٨٥ص؛ ٢٤سم.
١ ـ الفلسفة. أ ـ العنوان.

المحاسبة الحكومية

٦٥٧,٨٣٥
ك م ا كمال، حسن محمد.
نظام المحاسبة الحكومية: دراسة نظرية وعملية / حسن محمد كمال وأحمد سامي عثمان. ـ القاهرة: مكتبة عين شمس، [١٩٧٧]
٤٤٧ ص؛ ٢٤سم.
١ ـ المحاسبة الحكومية. أ ـ عثمان، أحمد سامي (م. مشارك).
ب ـ العنوان.

المرأة في الإسلام

٢١٤,٣٠١٤١٢
و هـ ب وهبه، توفيق علي.
دور المرأة في المجتمع الإسلامي.
ـ الرياض: دار اللواء، ١٩٧٨.
١٤٨ص؛ ٢٠سم.
١ ـ المرأة في الإسلام. ٢ ـ النساء في الحياة العامة. أ ـ العنوان

١/ ٤ العلاقة بين رؤوس الموضوعات والتصنيف:

إن التصنيف يمد المكتبة بترتيب منهجي للمواد وفقاً لمحتواها الموضوعي، أو طريقة المعالجة فيها، أو حتى شكلها المادي. بينما يتضمن استخدام رؤوس الموضوعات وسيلة الوصول إلى المحتويات الفكرية للمكتبة عن طريق الترتيب الهجائي للموضوعات. وإذا كان التصنيف يمد بمأتى أو بمدخل منطقي، أو منهجي على الأقل لترتيب المواد الوثائقية، فإن رؤوس الموضوعات تعطي مأتى أو مدخل هجائي للمفاهيم المتضمنة في تلك المواد، ومن ثم تضيف بعداً آخر لخاصية الترتيب الخطي أو الطولي للتصنيف.

ويرتبط التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات ارتباطاً وثيقاً لأن كلا منهما يعني بالمحتوى الفكري لمضمون الكتاب أي الجانب الموضوعي منه، فعندما يعطي المفهرس رقم ٣٤٠ (من تصنيف ديوي العشري) للدلالة على موضوع كتاب عام عن القانون ، فإن رأس موضوعه سيكون هو «القانون»، أي أن هناك تطابقاً بين رمز التصنيف ورأس الموضوع الذي يدل عليه. وهكذا فإن الفرق بين العمليتين أننا في التصنيف نعبر عن موضوع الكتاب بواسطة رمز معين، بينما في الفهرسة الموضوعية نعبر عن الموضوع باستخدام كلمة أو عدة كلمات.

وسوف نلاحظ أن أقسام الفهارس بالمكتبات الكبيرة تنقسم إلى شعبتين: تختص الأولى بالفهرسة الوصفية، وتختص الثانية بالفهرسة الموضوعية والتصنيف.

والتصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل كل منهما الآخر. فقد يدل رقم التصنيف في بعض الأحيان على الجانب الذي عولج منه الموضوع، وعلى هذا فإن كتب الموضوع الواحد قد تأخذ أرقام تصنيف مختلفة تبعاً لاختلاف الجانب أو الزاوية التي عولج الموضوع من ناحيتها وتتوزع كتب الموضوع الواحد في عدة أماكن على الرفوف بدلاً من تجميعها في مكان واحد.

وعلى سبيل المثال فالفيتامينات من الناحية الكيمائية ٥٤٧,٧٤
ومن ناحية الأدوية والعقاقير ٦١٥,٣٢٨
ومن ناحية القيمة الغذائية ٦٤١,١٨

أي أن كتب الفيتامينات سوف تعطى ثلاثة أرقام تصنيف مختلفة وسوف ترتب تبعاً لذلك في ثلاثة أماكن مختلفة، بينما يمكن للقارىء أن يجد كل كتب الفيتامينات تحت رأس موضوع الفيتامينات في الفهرس الموضوعي الهجائي.

وتجدر الإشارة إلى أن نظم استرجاع المعلومات الحديثة تعمل على التكامل بين التصنيف ورؤوس الموضوعات، بهدف وضع كل طرق الوصول الممكنة للموضوع أمام المستفيد. نلاحظ ذلك في الأدلة الموضوعية الهجائية لنظم التصنيف والفهارس المصنفة، والأدلة المصنفة لقوائم رؤوس الموضوعات والواصفات والفهارس الموضوعية الهجائية.

١ / ٥ رؤوس الموضوعات العربية:

يعتبر استخدام رؤوس الموضوعات الهجائية في الفهارس والببليوجرافيات العربية من الأمور الحديثة، والتي ترجع بداياتها أو بواكيرها إلى أوائل القرن العشرين، وإن كان الترتيب الهجائي نفسه قد استخدم منذ مئات السنين في الأعمال المرجعية العربية الأخرى.

فنحن نعرف أن القواميس العربية الكلاسيكية، مثل لسان العرب والقاموس المحيط وغيرهما، قد استخدمت النظام الهجائي في ترتيب موادها، كما أن كتب التراجم ومعاجم البلدان القديمة، مثل معجم الأدباء ومعجم البلدان وغيرهما، قد استخدمت هي الأخرى النظام الهجائي في ترتيب موادها.

والموسوعات العربية الحديثة، ابتداء من دائرة معارف بطرس البستاني التي بدأت في الصدور في الربع الأخير من القرن التاسع عشر، ودائرة معارف فريد وجدي التي صدرت في الربع الأول من القرن العشرين، استخدمت هي الأخرى النظام الهجائي في ترتيب موادها، وإن كان صعباً ـ خاصة في

الموسوعة الثانية - بسبب حرص القائم بالاعداد على اتباع نفس النمط المستخدم في القواميس العربية إلى حد ما.

لكن الأمر ليس كذلك في البيليوجرافيات والفهارس العربية. إن كتابي «الفهرست» لابن النديم و«مفتاح السعادة» لطاشكبري زادة قد استخدما النظام الموضوعي المصنف في ترتيب الكتب بها. أما كتابا «كشف الظنون» و«ذيله» فقد استخدما الترتيب الهجائي بعناوين الكتب، وإن كانا «يذكران العلوم ويعرفان بها في مواضعها من الترتيب الهجائي، فعلم الحديث مثلاً يأتي ذكره والتعريف به في مكانه تحت حرف الحاء، أما كتب الحديث فيذكر كل منها في موضعه من الترتيب الهجائي، فالجامع الصحيح للبخاري يأتي في حرف الجيم»(٦).

والفهارس المطبوعة للمكتبات الكبرى لم تستخدم الترتيب الهجائي للموضوعات. إن «فهرست الكتب العربية المحفوظة بالكتبخانة الخديوية» الذي أصدرته دار الكتب القومية بمصر في أواخر القرن التاسع عشر أو بديله «فهرس الكتب العربية» في الربع الثاني من القرن العشرين قد استخدما النظام المصنف، كما أن «فهرس المكتبة البلدية» بالاسكندرية قد استخدم هو الآخر النظام المصنف، ومثله «فهرس الكتب الموجودة بالمكتبة الأزهرية» الذي أصدرته مكتبة الجامع الأزهر حوالي منتصف القرن العشرين.

أما البيليوجرافيات الوطنية التي تحاول تغطية الانتاج الفكري على مستوى العالم العربي، فإن معجم مطبوعات سركيس قد استخدم الترتيب الهجائي بأسماء المؤلفين، وملحقه «جامع التصانيف الحديثة» لسركيس أيضاً استخدم الترتيب الموضوعي العريض. «والنشرة العربية للمطبوعات» التي تصدر عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم والتي بدأت تغطي المطبوعات العربية منذ سنة ١٩٧٠، تستخدم في أعدادها الأخيرة الترتيب المصنف، وكانت من قبل تستخدم الترتيب الهجائي بأسماء المؤلفين والترتيب المصنف في نفس العدد الواحد في بعض الأحيان.

ولم تستخدم البيليوجرافيات القطرية التي تعمل على تغطية الانتاج

الفكري في قطر عربي معين، الترتيب الهجائي برؤوس الموضوعات كلية أغلب الظن. إن «النشرة المصرية للمطبوعات» التي تغطي المطبوعات المصرية منذ أغسطس ١٩٥٥، تستخدم الترتيب المصنف، ومثلها أيضاً البيليوجرافيات القطرية الأخرى مثل: البيليوغرافية الوطنية الليبية، البيليوغرافيـة القوميـة التونسية، النشرة العراقية للمطبوعات.

وعلى الرغم من أن هناك محاولات بدائية لاستخدام رؤوس الموضوعات الهجائية في كشافات الدوريات المصرية ترجع إلى الثلاثينـات من هذا القرن وربما قبل ذلك بقليل (كشاف مجلة المحاماة، كشاف مجلة التربية الحديثة). إلا أن المحاولات الحقيقية بدأت في أوائل الستينـات (الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية، الكشاف التربوي..).

وأولى محاولات الاستخدام في البيليـوجرافيـات المصريـة التي تغطي الانتاج الفكري المصري بصفة عامة، نجد «البيليوجرافيا العربية، مطبوعات ج.ع.م، القطر المصري ١٩٦٢». وهي في ترتيب قاموسي (المؤلف والعنوان والموضـوع في ألفبائية واحدة) وقد ذُكر في مقدمتها:

«... وإذا كان الترتيب القاموسي يعتبر أيسر أنواع الترتيب، إذ يعتمد على أصل شائع هو الألفباء... فإن إدخاله في اللغة العربية يعتبر من قبيل التجريب، إذ لا زالت أصول الفهرسة الوصفية والموضوعية غير متفق عليها اتفاقاً عاماً».

لكن هذه المحاولة الأولى لم يكتب لها الاستمرار.

أما الفهارس البطاقية للمكتبات، فإن الدكتور محمود الشنيطي يذكر في بحث له[٧] أن الفهرس القاموسي لم يكن سريع الانتشار في البلاد العربية، وأن هذا النوع من الفهرس لم يطبق حتى هذه اللحظة (سنة ١٩٥٩) إلا في فروع دار الكتب (بمصر)، وتعد رؤوس الموضوعات المستخدمة فيه ترجمات من قـائمة سيـرز المعروفـة، أو ارتجالات عن بعض مـوضوعـات الشرق الأوسط[٨].

وفي دراسة ميدانية[9] أجراها المؤلف، اتضح أن المكتبات المتخصصة في أحد المجالات الكبيرة وهو مجال العلوم الاجتماعية، قد بدأت في استخدام رؤوس الموضوعات الهجائية في فهارسها في أواخر الخمسينات وأوائل الستينات من القرن العشرين.

وعلى أي الأحوال، فقد شهدت الستينات والسبعينات من هذا القرن تطورات واضحة في مجال رؤوس الموضوعات العربية يمكن أن نوجزها فيما يلي:

١ ـ تم إعداد دراستين على مستوى الدكتوراه[10]، انتهت إحداهما بتقنين لرؤوس الموضوعات العربية، وانتهت الأخرى بقائمة لرؤوس الموضوعات العربية في مجال العلوم الاجتماعية، بالإضافة إلى قواعد للفهرسة الموضوعية.

٢ ـ جرت بعض المحاولات الرائدة لإعداد قوائم رؤوس الموضوعات العربية منها: قائمة رؤوس موضوعات علوم الدين الإسلامي، قائمة رؤوس موضوعات التربية، قائمة رؤوس الموضوعات العربية (الخازندار)، رؤوس الموضوعات العربية (جامعة الرياض).

٣ ـ التوسع في استخدام رؤوس الموضوعات في الفهارس والببليوجرافيات.

٤ ـ البدء في استخدام الحاسبات الألكترونية في هذا المجال، وإنشاء المكانز اللازمة لهذا الغرض.

* * *

إن العرض الموجز السابق ليس إلا مجرد ومضات على الطريق، ونحن في حاجة إلى دراسة مستفيضة تختبر النظام الموضوعي الهجائي في الفهارس والببليوجرافيات العربية على امتداد الزمن لمعرفة متى بدأ على وجه الدقة استخدام هذا النمط، ولماذا إستخدم؟ وكيف؟.

المراجـــع

١ ـ الفهرسة هي عملية إنشاء الفهارس، أو هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات، بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن. ويتمثل إنتاجها في وسائل أو أدوات السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للباحثين والدراسين. والفهرسة نوعان: الفهرسة الوصفية التي تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية للمواد، والفهرسة الموضوعية التي تختص بوصف المحتوى الموضوعي للمواد. انظر: محمد فتحي عبد الهادي. المدخل إلى علم الفهرسة. ط٢، مراجعة ومزيدة ومعدلة. القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٧٩. ص ٩.

٢ ـ Shera, Jesse H. and Margaret E. Egan. The classified catalog. Chicago, American Library Association, 1956. p. 10.

٣ ـ انظر: محمد فتحي عبد الهادي. «الفهرس المصنف». صحيفة المكتبة، مج٥، ع٢، أبريل ١٩٧٣. ص ٤٥ ـ ٥٦.

٤ ـ من أفضل الدراسات المقارنة عن الفهرس الموضوعي الهجائي والفهرس المصنف تلك التي نجدها في كتاب شيرا وإيجان عن الفهرس المصنف:

Shera, Jesse H. and Margaret Egan. Ibid. pp. 14-21.

٥ ـ Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classification. 6th ed. Littleton, Libraries Unlimited, 1980. p. 484.

٦ ـ عبد الستار الحلوجي. مدخل لدراسة المراجع. القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٤. ص ٨٥.

٧ ـ محمود الشنيطي. بعض المشاكل المحيطة بفهرسة الكتب العربية وتصنيفها في المكتبات. بيروت، ١٩٥٩. ص ١١ (بحث قدم في الحلقة الاقليمية عن تطوير المكتبات في البلاد العربية).

٨ ـ لا يوجد الآن بالمكتبات العامة الفرعية في مدينة القاهرة سوى فهرس المؤلف وفهرس العنوان بالإضافة إلى قائمة رفوف مرتبة وفقاً لأرقام تصنيف الكتب. انظر: محمد أبو الفتح نصار. تقييم الخدمات المكتبية العامة في محافظة القاهرة، دراسة ميدانية. القاهرة، ١٩٧٢. ص ٣٤٣ (رسالة ماجستير).

٩ ـ في جانب من رسالة الدكتوراه للمؤلف، تمت دراسة ميدانية لفهارس ١٥ مكتبة متخصصة في مصر تستخدم رؤوس الموضوعات الهجائية. وقد اتضح أن العمل بدأ في

إعداد فهرس قاموسي بمركز التوثيق التربوي بالقاهرة في أواخر الخمسينات، وإن بطل استخدام هذا الفهرس والإضافة إليه لتغير وضع المجموعات وإعادة تصنيفها وفهرستها، ولم يكتمل إعداد الفهرس المجزأ الجديد حتى الآن. كما أن العمل قد بدأ في تصنيف الكتب وفهرستها موضوعياً في مكتبة معهد التخطيط القومي بالقاهرة في حوالي منتصف عام ١٩٦٢. انظر: محمد فتحي عبد الهادي: إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية في العلوم الاجتماعية مع مسح ميداني لتقنينها على أسس نظرية وتجريبية. القاهرة، ١٩٧٥. المجلد الأول ص ص ٥٤، ٥٥ (رسالة دكتوراه).

١٠ ـ Muhammad Aman. Analysis of Terminology, Form and Structure of Subject headings in Arabic Literature... (Ph. D. Thesis-Univ. of Pittsburg, 1968).

ـ محمد فتحي عبد الهادي: إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية في العلوم الاجتماعية. . . (رسالة دكتوراه ـ جامعة القاهرة، ١٩٧٥).



الفصل الثانــي

نظرية رؤوس الموضوعات

إن أول ما يواجه الباحث في هذا المجال هو الشكوى من عدم توفر تقنين محكم وشامل، تقنين حديث ومتفق عليه، للفهرسة الموضوعية مثلما توفر للفهرسة الوصفية. وهذه الشكوى ليست من جانب المكتبات العربية وحدها، وإنما هي أيضاً من جانب المكتبات في البلاد المتقدمة مثل الولايات المتحدة وبريطانيا. يقول ديلي في الخمسينات: «لا يوجد حتى الآن تقنين كامل للممارسة يتيح الوضوح للمفهرسين الموضوعيين مثل ما فعله تقنين ميريل للمصنفين»(١).

ويرى فوسكت في أوائل السبعينات، أنه على الرغم من عدم الرضا، فإن التقدم بطيء في الولايات المتحدة نحو بناء نظرية جديدة(٢).

ويذكر واينر في سنة ١٩٨٠، أن جذور ممارسة رؤوس الموضوعات الحديثة ترجع إلى قواعد الفهرس القاموسي لكتر [الطبعة الرابعة والأخيرة سنة ١٩٠٤](٣). كما أن قواعد كتر للمداخل الموضوعية هي أساس أشهر قائمتين أمريكيتين لرؤوس الموضوعات وهما قائمة مكتبة الكونجرس وقائمة سيرز.

والحقيقة أن هناك بعض الصعوبات التي قد تعترض وضع تقنين متفق عليه للفهرسة الموضوعية منها:

١ ـ أن رؤوس الموضوعات تعتمد على اللغة، والمعروف أن اللغات

تختلف عن بعضها البعض من حيث البناء والمترادفات والمعاني... ولذلك فإن قواعد صياغة رؤوس الموضوعات التي تصلح لإحدى اللغات لا تصلح لغيرها من اللغات، ومن هنا لا نجد تقنيناً عالمياً مثلما نجد للفهرسة الوصفية.

٢ ـ أن رؤوس الموضوعات هي للدلالة أو للتعبير عن الموضوعات. والمعروف أن مفهوم موضوع الكتاب ليس سهلاً، فإذا كان من المتيسر تمييز مؤلف عن مؤلف آخر، وعنوان عن عنوان آخر، فإن ذلك يبدو صعباً بالنسبة للموضوعات، إذ لا يوجد موضوع مستقل استقلالاً تاماً، وإنما تحتوي كل الموضوعات على موضوعات أخرى وهي في نفس الوقت أقسام من موضوعات أكبر. وقد تشابكت العلاقات بين الموضوعات تشابكاً كبيراً، وضاعف من ذلك الأفكار الجديدة في العلوم والتكنولوجيا والتي جعلت من الصعب في بعض الأحيان الوصول إلى مصطلحات دقيقة يمكن أن تعبر عنها بوضوح وبدقة.

٣ ـ أن رؤوس الموضوعات هي بالدرجة الأولى مصطلحات، والمصطلح الذي ينطبق على شيء أو فكرة سوف يختلف وفقاً للسن وخلفية المستفيد ومعرفته الخاصة بالمجال الموضوعي ومهنته والمنطقة الجغرافية التي يعيش فيها ويعمل وبصفة عامة بيئته الثقافية(٤).

٤ ـ يرى البعض أن رؤوس الموضوعات فن يعتمد على الخبرة والحكم الجيد وليس علماً تحكمه القواعد والقوانين(٥). إنها لا تخضع للتقنين لأن الكثير يعتمد على حجم المكتبة واهتماماتها، وخبرة المفهرس والكثير من المتغيرات الأخرى.

لكن، ما القواعد التي اعتمدت عليها معظم الفهارس؟ وما البدائل الجديدة؟ هل يمكن التحكم في اللغة والمصطلحات؟ وهل يمكن ضبط الموضوعات؟ هل تبقى الفهرسة فناً يعتمد على أيدي أفراد خبراء أو غير خبراء، أم علماً يعتمد على قواعد تحكم العمل؟ وما موقف المكتبات العربية من هذا كله؟ وهل يمكن وضع قواعد خاصة لرؤوس الموضوعات العربية؟

وهل تحتاج بعض الموضوعات إلى القواعد الخاصة بها بالإضافة إلى القواعد العامة؟ هذا ما سنحاول الإجابة عليه في هذا الفصل وفي الفصول التالية.

٢/١ البواكير:

ترجع البواكير الأولى في رؤوس الموضوعات الانجليزية إلى حوالي منتصف القرن التاسع عشر عندما عمل شارلز س. جويت Jewett أميناً لمكتبة مؤسسة سميثونيان Simithonian[بالولايات المتحدة] ونشر سنة ١٨٦٢ تقنيناً من ٣٩ قاعدة على غرار تقنين بانيتزي، وضع فيه أول قواعد أمريكية لمدخل المؤلف. واقترح قائمة هجائية للموضوعات كملحق للفهرس «العام».

وفي سنة ١٨٥٦ أصدر أندريا كريستادورو Andrea Crestadoro عندما كان أميناً لمكتبات مانشيستر العامة، قواعد أوصى فيها بكشاف هجائي بالأسماء والموضوعات (كان الترتيب في القسم الرئيس بالفهرس يتم وفقاً لما هو مدون بسجل القيد). والرؤوس لهذا الكشاف [الموضوعي] كلمات تؤخذ من العنوان، وإذا فشل العنوان في تقديم كلمة مفتاحية أو دالة، فإنه يسمح للمفهرس بالإمداد بها. وكانت الإحالات تعمل من الرؤوس المرادفة لكلمة المدخل ومن رؤوس الأقسام Class headings للرؤوس المتفرعة منها[٦].

لكن البداية الحقيقية لتقنين رؤوس الموضوعات كانت بعد مرور عشرين سنة، عندما أصدر المكتبي الأمريكي الموهوب تشارلز آمي كتر Cutter (١٨٣٧ - ١٩٠٣) قواعده للفهرس القاموسي سنة ١٨٧٦.

٢/٢ قواعد كتر وتوابعها:

صدرت قواعد كتر للفهرس القاموسي[٧] في أربع طبعات. الطبعة الأولى سنة ١٨٧٦ والطبعة الثانية سنة ١٨٨٩، أما الطبعة الثالثة فقد صدرت سنة ١٨٩١، وأعيد إصدارها في السنوات، ١٨٩٨، ١٨٩٩، ١٩٠٠، ١٩٠٢، ١٩٠٣. ثم صدرت الطبعة الرابعة سنة ١٩٠٤ بعد وفاة المؤلف

(سبتمبر ١٩٠٣) وأعيد إصدارها في السنوات ١٩٣٥، ١٩٤٨، ١٩٥٣، ١٩٦٢، ١٩٦٥.

وقد وضعت القواعد في الأساس للفهرس المطبوع، لكنها وسعت في الطبعة الرابعة لتغطي متطلبات الفهرس البطاقي. وليس هناك فرقاً جوهرياً بين الطبعة الأولى والطبعة الرابعة، على الرغم من بعض الاختلافات في التفاصيل.

والقواعد الخاصة بالمدخل الموضوعي (٢٨ قاعدة) هي القواعد من ١٦١ حتى ١٨٨، ويمكن أن نضيف إليها القواعد ١٨٩ - ١٩٢ الخاصة بالمدخل الشكلي، والقواعد ٣٣٩ - ٣٤٤ الخاصة بترتيب رؤوس الموضوعات في الفهرس.

قسم كتر قواعده الخاصة بالمدخل الموضوعي إلى قسمين: القسم الأول خاص باختيار الرؤوس وأشكالها، والقسم الثاني خاص بالإحالات.

والقاعدة الرئيسة التي وضعها كتر وما تزال مستخدمة حتى الآن، هي القاعدة ١٦١ الخاصة بالمدخل المخصص:

«أدخل العمل تحت رأس موضوعه وليس تحت رأس القسم الذي يشتمل على ذلك الموضوع».

وقد تناولت القواعد الأخرى الخاصة باختيار الرؤوس، الاختيار بين الحادث والدولة، بين الموضوع والمكان، بين الموضوعات المتشابكة أو المتداخلة، وأخيراً الاختيار بين الأسماء المختلفة.

وقد ميز في القاعدة ١٧٤ بين ستة أشكال لرؤوس الموضوعات، ووجد أن بعض العبارات والمركبات لا تبدأ بكلمة صف مهمة، ولذلك فإن القاعدة ١٧٥ تطالب بإدخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه، مع قلب العبارة عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية.

وقد خصص كتر القاعدتين ١٨٧ و١٨٨ للإحالات التي تربط بين

الموضوعات المبعثرة في الترتيب الهجائي، فالقاعدة ١٨٧ تطالب بإعداد الإحالات من الموضوعات العامة للموضوعات المتفرعة منها، والإحالات بين الموضوعات المترابطة. والقاعدة ١٨٨ تطالب بإعداد الإحالات من الموضوعات المخصصة إلى الموضوعات العامة، وإن أوصى كتر بعدم استخدامها.

إن تقنين كتر باق طالما أن به ثلاث مبادىء أساسية:

(أ) مبدأ التخصيص.
(ب) مبدأ وحدة التطبيق.
(جـ) مبدأ استعمال القارىء، أي أن القارىء هو محور القواعد، وعاداته واستعمالاته هي القاطع النهائي للممارسة.

ولا جدال في أن قواعد كتر كانت أول محاولة منهجية لمعالجة المدخل الموضوعي في الفهارس، إذ كان الأمر قبل ذلك يقتصر على حكم المفهرس وتقديره.

ومن يطلع على قواعده لا بد أن يلحظ الصياغة الدقيقة للقواعد، والشرح الوافي في كل الحالات التي يكون فيها مكان للمناقشة، معطياً الأسباب والمبررات التي تقف مع أو ضد الطرق المختلفة للمدخل ـ ومزوداً ذلك بالأمثلة التوضيحية، ومحدداً للحالات المختلفة، والحل في كل حالة... وذلك كله بطريقة تدل على معرفة عميقة وخبرة عملية واسعة.

ويمكن أن نضيف إلى هذا أن قواعد كتر كانت أول تقنين أمريكي لقواعد الفهرسة يلقى انتشاراً واسعاً.

إلا أن كتر انتُقد في فكرته عن الموضوع المخصص، إذ إنه يقصره على الموضوع الذي اكتسب إسمًا معروفاً، ومعنى هذا أن الموضوع الذي لم يكتسب هذا الإسم بعد كما هو الحال في كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر، وفي هذا إخلال بمبدأ المدخل المخصص.

كما أن قاعدته ١٧٥ الخاصة بإدخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه، مع قلب العبارة فقط عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية، كانت

مثار تعليقات عديدة، إذ إنه سمح أساساً للغة الطبيعية لأن تكون هي نظام الأهميـة، أما القلب فهـو حالـة استثنائيـة دون أن يضع لـذلك القـواعد المحكمـة.

ولأن قواعد كتر تعرضت للنواحي الأساسية في الفهرسة الموضوعية، ولأن كتر لم يترك خلفاً قادراً على التقدم من النقطة التي توقف عندها، فإن تأثيره قد استغرق فترة طويلة حدثت فيها تغييرات واسعة في أشكال، مصادر المعلومات ومجالاتها وقيمتها، وهذه التغييرات جعلت قواعده قديمة، محدودة القيمة الآن.

ومع هذا، فلكي نقدر رأي كتر تقديراً كاملاً، فإننا ينبغي أن نأخذ في اعتبارنا القرن من الزمان الذي يفصله الآن عنا «ولا يجب أن نلوم كتر لأنه لم يحل لنا كل مشكلاتنا، أو على الأقل لعدم معرفته ببعضها، فإن المعلومات التي نتعامل معها الآن أكبر في الحجم وأكثر في التعقيد مما وضع له كتر من القواعد»[٨]

* * *

وعلى درب كتر سار الكثيرون، منذ نهاية القرن الماضي وحتى أيامنا هذه. وضعت تقنينات أخرى بعده، لكنها في معظمها مشتقة منه وتعكس قواعده، حتى وإن تنوعت في التفاصيل وفي قاعدة أو قواعد معينة في بعض الأحيان. كما أن هناك تلخيصات كثيرة للقواعد والتي تعدل أحياناً في بعض التفاصيل ولكن ليس في المفهوم الأساسي. وبالإضافة إلى هذا، فإن هناك بيانات متعددة لقاعدة أو أكثر تتعلق أسـاساً بشكـل رؤوس الموضـوعات وبنائها، ولكن الانتاج الفكري في المجال لا يشير بأن هذه القواعد قد تركت آثاراً هامة في بناء الفهارس الموضوعية، ربما فيما عدا حالات فردية[٩].

تقول جانيت هتشكوك في بحث لها عن تاريخ النظرية والمبادىء: «إنها قصة قصيرة نسبياً. إن قواعد كتر لسنة ١٨٧٦ ما تزال هي الأساس في عمل رؤوس الموضوعات في المكتبات، وليس هناك الكثير الذي يمكن قوله عن

النظرية والمبادىء ما عدا: إعادة صياغة ما أقره كتر، أو الاعتراض عليها، أو التجاهل لها. والمكتبات والمكتبيون قد فعلوا الأمور الثلاثة في السنوات منذ ١٨٧٦»(١٠) حتى أواخر الخمسينات من هذا القرن ـ تاريخ تقديمها للبحث.

ونقدم فيما يلي بعض الأمثلة على ذلك:

(أ) قواعد مكتبة الفاتيكان(١١):

هي قواعد خاصة بالفهرس القاموسي ككل، ولكن ما يتعلق منها برؤوس الموضوعات يحوي معالجة ممتازة للمبادىء الأساسية للمدخل الموضوعي. ويُنظر لها على أنها أفضل بيان لممارسة الفهرسة الأمريكية وأكثر التقنينات اكتمالاً لعمل رؤوس الموضوعات. «لكن مقارنة بين قواعد كتر وتلك التي توجد في تقنين مكتبة الفاتيكان تكشف عن تزايد أو تضاعف القواعد لتغطية حالات مخصصة فقط، وليست هناك اختلافات مهمة في الطريقة أو المنهج(١٢).

(ب) قواعد جوليا بيتي:

يعتبر كتاب بيتي Subject headings(١٣) من الأعمال الهامة عن رؤوس الموضوعات، وهو ينقسم إلى قسمين: القسم الأول، تناولت فيه المؤلفة تاريخ الفهرس القاموسي ورؤوس الموضوعات. وهو إسهام له قيمته الكبيرة في هذا المجال. أما القسم الثاني، فقد خصصته المؤلفة لاقتراحات وحلول لمشاكل عملية تواجهها المكتبات بأنواعها وأحجامها المختلفة مع إعطاء بعض القواعد للتغلب على هذه المشاكل والتي قد لا تتفق مع ممارسة مكتبة الكونجرس. وعلى سبيل المثال فقد قدمت بيتي ١١ قاعدة خاصة بالمكتبات الجامعية ومكتبات البحث.

وقد لاحظ دنكن أن بيتي ـ وهيكن أيضاً [سيأتي الحديث عنه] ـ لم يفحصا المبادىء الأساسية لرؤوس الموضوعات، وإنما كان نشاطهما منصباً أكثر على ترتيب الممارسة الموروثة في نظام منطقي(١٤).

(جـ) دليل هيكن:

يعتبر دليل هيكن Subject headings; a practical guide الذي صدر في أوائل الخمسينات أهم عمل أرسى ممارسة رؤوس الموضوعات في الفهارس الموضوعية الهجائية التقليدية.

يقول هيكن (١٨٩٦ - ١٩٥٨) في مقدمة دليله العملي.. إن هذا الكتاب «يمثل الممارسة الجارية كما هي موجودة في مكتبة الكونجرس وفي المكتبات التي تطوعت باتباعها، [ومع هذا] فإن مبادىء وقواعد الممارسة المقدمة هنا تمثل في حالات كثيرة ما هو مرغوب أكثر مما هو متحقق بالفعل»(١٥).

ودليل هيكن ليس تقنيناً، وإنما هو بيان محسن لممارسة مكتبة الكونجرس والتي اعتمدت بدورها على قواعد كتر. وقد انتقد هيكن في أنه لم يفحص المبادىء الأساسية الموروثة فحصاً دقيقاً وإنما كان يحاول تبريرها أو تفسيرها، كما أنه لم يقدم حلولاً مرضية أو نهائية لكثير من المشكلات التي تناولها.

وقد عمل هيكن بعد إصداره هذا الدليل لعدة سنوات في إعداد تقنين للقواعد التي تحكم ممارسة رؤوس الموضوعات. «والفرق بين دليله والتقنين المزمع هو أن الدليل يفيد أساساً في كيفية عمل رؤوس الموضوعات، بينما سوف يفيد التقنين في كيفية تطبيقها على الكتب»(١٦). لكنه توفي قبل إنجاز هذا التقنين. وقد ذكر أنجل - رئيس شعبة الفهرسة الموضوعية بمكتبة الكونجرس في أواخر الخمسينات - أن مكتبة الكونجرس سوف تكمل العمل، وأنه سوف يكون تقنيناً يصف ممارسة مكتبة الكونجرس(١٧). ومع هذا لم يصدر مثل هذا التقنين.

وتجدر الإشارة إلى أن الطبعة الثامنة من قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات (١٩٧٥) تشتمل على مقدمة مفصلة تناقش صياغة الرؤوس وتشرح سياسة التفريع بالقائمة... إلى غير ذلك من المسائل المتعلقة بتطبيق القائمة واستخدامها.

كما صدر مؤخراً (١٩٧٨) كتاباً يناقش أسس وتطبيقات قائمة مكتبة الكونجرس[١٨].

(د) تقنين متكاف:

صدر هذا التقنين غير النهائي - كما سماه صاحبه - كملحق في كتاب لمتكاف صدر سنة ١٩٥٩[١٩]. وقد أشار المؤلف في مقدمته إلى أن قواعده هذه تعتمد على قواعد كتر، لأنه ليست هناك مبادىء أخرى تحل محلها.

وقد وضعت القواعد في التقنين تحت تسعة أقسام هي:

١ - تعريفات.
٢ - التخصيص الموضوعي والوصف.
٣ - الموضوعات: الوثائق والمداخل.
٤ - الموضوعات: الأسماء والرؤوس.
٥ - الأسماء الموضوعية متعددة الكلمات.
٦ - الإحالات.
٧ - علاقات الترقيم.
٨ - ترتيب الرؤوس والمداخل.
٩ - قوائم رؤوس الموضوعات.

ويتبع متكاف نفس أسلوب كتر وإن تحرر من استخدام كلماته، إذ يعطي القاعدة ثم المثال ويتبعه بالمناقشة.

وتحتاج هذه القواعد إلى المراجعة كما أشار بذلك متكاف نفسه في كتاب آخر صدر له سنة ١٩٦٥[٢٠].

(هـ) رؤوس الموضوعات: المبادىء والتطبيقات لقائمة سيرز[٢١].

وهذا فصل مبسط يتناول المبادىء والتطبيقات للفهرسة الموضوعية. عمل بدأته سيرز وقامت فريك بمتابعته، إلا أن المحررة للطبعة العاشرة من قائمة سيرز - بربارا وستبي - أعادت كتابته وغيرت العنوان القديم. وهي

تسير أيضاً في نفس اتجاه النمط التقليدي الذي بدأه كتر ، إلا أنها استفادت من كل الممارسات الحديثة التي بدأت تستقر في المكتبات.

(و) قواعد بريفست:

إن الأمثلة السابقة للقواعد التي تلت عمل كتر تبين أنها تدور في إطار قواعد كتر وإن اختلفت في التفاصيل وفي بعض النواحي، إلا أن هناك اتجاهاً مخالفاً نجده في عمل بريفست. إذ نشرت ماري بريفست بحثاً هاماً في مجلة Library Quarterly سنة ١٩٤٦[٢٢] انتقدت فيه الممارسة القديمة الممثلة لقواعد كتر وقدمت قواعد جديدة تعتقد أنها أكثر صلاحية للتطبيق في فهارس المكتبات.

تعيب المؤلفة على استخدام الصفات والرؤوس المقلوبة والرؤوس المركبة - بالنسبة للغة الانجليزية - وتضع مبدأ تسميه «مبدأ الإسم».

«كل الرؤوس تبدأ بالإسم الذي يشير للموضوع المباشر».

وهي ترى أن الاقتصار على الإسم + التفريع يجعل الموضوع كله متعزلاً وسليماً، وأن ذلك سوف يوفر الكثير من إحالات انظر أيضاً طالما أن كل الأوجه تحت الإسم.

وقد قدمت بريفست القواعد العامة التالية:

١ - كن مخصصاً، ولكن بواسطة الرأس الفرعي وليس بالصفة (أي تلغي الرأس المقلوب).

٢ - كن واضحاً في التحديد، فالرأس المبهم وغير الواضح يجب أن يحذف أو يعاد تحديده بتعريف واضح، أو يحل محله رأسان محسوسان Concrete أو أكثر.

٣ - لا تستخدم العناوين المؤقتة كبديل للرؤوس، وإنما تستخدم «رؤوس الموضوعات» مؤقتة لحين الاستقرار.

٤ - الموضوع يأخذ أسبقية على المكان. وعندما تكون الرؤوس الفرعية

الموضوعية تحت المكان مرغوبة كما هو الحال بالنسبة للموضوعات ذات الاهتمام المحلي اعمل المدخل المعكوس أيضاً.

وإذا كان لأفكارها من قيمة فلأنها حاولت أن تبني الفهرس الموضوعي الهجائي على أسس منطقية، كما أنها نبهت إلى عدم الاعتماد المطلق على ما يسمى باحتياجات المستفيدين من الفهرس.

إلا أن نظامها معقد ولا يسمح بالرأس المباشر (تضع فهرسة تحت مكتبات) كما أنه لا يتيح التسمية المعروفة لدى القارىء كمدخل في بعض الحالات. إذ إن الرأس International Relations سوف يصبح وفقاً لنظامها: Nations-Interrelations.

* * *

لكن الخطوة الحقيقية التي تمت بعد قواعد كتر هي تلك التي خطاها جوليوس أوتو كايزر (١٨٦٨ ـ ١٩٢٧) ولذلك فسوف نتناول نظامه ببعض التفصيل.

٢/ ٣ التكشيف المنهجي لكايزر:

لم يكن كايزر مشهوراً في عالم المكتبات خلال حياته، ونظامه للتكشيف الهجائي ظل مجهولاً تماماً في الانتاج الفكري المكتبي حتى وقت قريب. وعدم شهرته كانت ترجع من ناحية إلى أنه قد أغمر نفسه بنفسه، إذ لم يعمل على التعريف الكافي بعمله. ومن ناحية أخرى فإنه كان أمين مكتبة متخصصة أو ضابط إعلام، ولم يكن هؤلاء ممن يشتهرون أو يعرفون في مهنة المكتبات في ذلك الوقت (الربع الأول من القرن العشرين) هذا على الرغم من أن كايزر قد قدم أكبر إنجاز في نظرية التكشيف بعد كتر. والذي لا يبدو ـ كايزر ـ أنه قرأ قواعد كتر للفهرس القاموسي، وحتى إذا كان قد قرأها، فإنه لا يبدو أنه كان يرى نظامه الخاص وبمصطلحاته المختلفة تماماً، كمعالجة منطقية أفضل للمدخل المخصص لكتر[٢٣].

وكتابه الذي نشر سنة ١٩١١ عن التكشيف المنهجي[٢٤] هو المصدر الأساسي لنظريته وممارسته. ويوجد أيضاً موجز له[٢٥] أسهل في القراءة قدمه كايزر إلى المؤتمر الثالث لجمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب الإعلام Aslib الذي عقد في كلية باليول Balliol College بأكسفورد سنة ١٩٢٦.

يرى كايزر أن الموضوعات يجب أن تحلل إلى مركب من المحسوس Concrete الذي يمثل الأشياء، والمصطلحات المجردة التي لا تعني الأفعال أو العمليات، والعملية Process التي تمثل حالة المحسوس، أو طريقة المعالجة للموضوع من جانب الكاتب، أو الفعل أو العملية الموصوفة في الوثيقة. ووضع القاعدة التي تقول إنه في مثل هذا التركيب فإن المحسوس هو الأكثر أهمية ومن ثم يجب أن يأتي أولاً.

مثل: إنتاج الحديد يصبح: الحديد - إنتاج
أي: المحسوس - العملية

فإذا عولج الموضوع في نطاق جغرافي معين، فإن كايزر يرى إعداد مدخلين أحدهما تحت الموضوع «المحسوس»، والآخر تحت المكان، والمدخل للمكان المحلي [مدينة، منطقة، محافظة] غير مباشر، أي تحت اسم الدولة أولاً مفرعاً بأي تفريع محلي منها.

مثل: إنتاج الحديد في شيفلد تعمل له المداخل التالية:

بريطانيا، شيفلد - الحديد - إنتاج أي المكان - المحسوس - العملية.

و الحديد - بريطانيا، شيفلد - إنتاج أي المحسوس - المكان - العملية.

وتربط المحسوسات بشبكة كاملة من الإحالات للرؤوس الأكبر أو الأوسع، وللرؤوس المترابطة (المتساوية في الدرجة)، وكذلك للرؤوس الأصغر أو الأكثر تخصيصاً.

والكلمات التي تعبر عن كلا المحسوس والعملية يجب أن تحلل أو تكسر، وعلى سبيل المثال فإن الزراعة Agriculture يجب أن تصبح

Land-cultivation وعندما تخصص المحسوسات بأكثر من كلمة فإن كايزر يستخدم نظام أو ترتيب اللغة الطبيعية، مثل Alluminium Windows.

ونقطة هامة أخرى أوضحها كايزر في الأمثلة التي قدمها هي أنه يفضل الترتيب المنهجي للرؤوس الفرعية بدلاً من الترتيب الهجائي الصرف، إذ إنه يجمع الأماكن معاً، والعمليات معاً، والأشكال البيليوجرافية معاً، وهكذا فإن الرؤوس الفرعية لا ترتب ترتيباً هجائياً واحداً وإنما تقسم إلى مجموعات.

ويدافع كايزر عن نظام التكشيف الهجائي في مقابل التكشيف المصنف، عندما يقول إن التصانيف المكتبية (في عصره) قد بعثرت الأوجه المختلفة للموضوعات المحسوسة، وإن الطريقة الوحيدة لتجميع المواد عن محسوس واحد في مكان واحد وبمدخل واحد هي تسميته باسمه وترتيبه هجائياً مع أسماء المحسوبات الأخرى وبناء إحالة هجائية. وسوف يقدم ذلك كل التصنيف الذي نحتاجه، كما أن هذا البناء يمكن أن يعرض تصنيفات كثيرة مختلفة لا توجد في نظم التصنيف المكتبية.

ولا شك أن أفكار كايزر قد دفعت التكشيف الموضوعي الهجائي خطوة هامة للأمام، وهي أول محاولة لإيجاد إجابة ثابتة ومقنعة لمشكلة نظام الأهمية (ترتيب كلمات الرأس المركب وفقاً لأهميتها) Significance order وهو بهذا يقدم معالجة منهجية لممارسة رؤوس الموضوعات الهجائية.

وهناك بالطبع بعض الصعوبات بالنسبة لنظام كايزر. إن أفكاره هي صياغة للممارسات التي أنشأها في محاولة لتكشيف المعلومات المتصلة أو المتعلقة بالمال والصناعة، ومن ثم فهي محدودة في تطبيقها إذ كان تفكير كايزر مناسباً للمكتبي في المكتبة المتخصصة وربما في المكتبة التجارية فقط. إن اهتمامه هو: المعلومات المرغوبة أينما توجد وفي أي سياق توجد، وقد قابل تكشيف المعلومات مع فهرسة الكتب، وكان واحداً من هؤلاء الذين حاولوا إبقاء كلمة فهرسة لفهرسة الكتب ككل.

ولم يهتم كايزر باستعمالات القراء وعاداتهم فيها في بعض الحالات. إن

القراء لا يفضلون التفكير في Children-instruction بدلاً من Education أو الفهارس ـ بناء بدلاً من فهرسة. فهذا النوع من التحليل يمكن أن يقدم بعض المشاكل، منها عدم الثبات إذ إنه من الممكن تحليل نفس الموضوع بطرق مختلفة في مناسبات مختلفة، وبالإضافة إلى هذا فإن المحسوس المكتشف عن طريق هذا التحليل سوف يوجد في مكان بالألفبائية غير المكان الذي يمكن أن يوجد فيه المصطلح الأصلي الذي يعرفه القارىء.

واستخدام كايزر لنظام أو ترتيب اللغة الطبيعية في المحسوسات التي تخصص بأكثر من كلمة غير كاف أو مرض، إذ إن كثيراً من الرؤوس قد وصلت الآن إلى درجة من التعقيد لا يساعد فيها بالضرورة نظام اللغة الطبيعية.

وعلى الرغم من أن كايزر قد ترك عدداً من الأمور دون حل، فإن إسهامه له أثره الواضح في تقدم تكنيك الفهرسة الموضوعية، وخاصة في مسائل التحليل والتركيب لعناصر الموضوع المركب، والإحالات من الخاص للعام، والنظام التصنيفي للرؤوس الفرعية بدلاً من الترتيب الهجائي الصرف لها(٢٦).

٢/ ٤ فئات رانجاناثان:

كانت الفئات الثلاث التي قدمها كايزر وهي المحسوس والعملية والمكان، مرضية أو كافية في الوقت الذي ظهرت فيه، لكنها لم تعد مناسبة بالنسبة للإنتاج الفكري الحديث الذي تعددت أشكاله وتعقدت موضوعاته لدرجة كبيرة.

ولذلك فقد اقترح رانجاناثان ـ العالم الهندي الشهير ـ في كتابه تقنين الفهرس القاموسي(٢٧) استخدام خمس «فئات» أساسية كأساس للترتيب في الرؤوس المركبة. والترتيب لهذا الغرض هو:

الطاقة، المادة، الشخصية، المكان، الزمان:

Energy, Matter, Personality, Space, Time

وهكذا فإن موضوع «لحام الصلب» Welding of Steel الذي يعد مدخله وفقاً لنظام كايزر على النحو: Steel-Welding

سوف يدخل وفقاً لنظام رانجاناثان بطريقة عكسية أي: Welding, steel

وفي الطبعة الرابعة من تقنين الفهرس المصنف[٢٨] وسع رانجاناثان ونقح جزئياً قواعده الأصلية لرؤوس الفهرس القاموسي كنتيجة للتطورات الجديدة في تصنيف الكولون، ، ومع هذا فإن الترتيب الأساسي للعناصر في الرأس يبقى دون تغيير.

وليس من شك في أن فئات رانجاناثان الخمس للمصطلحات ـ وبالرغم من التعديلات التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار عند محاولة تطبيقها عملياً ـ هي تحسين مفيد لزوجي كايزر (المحسوس والعملية).

ويمكن أن يكون هذا النظام مفيداً وفعالاً في المجالات الموضوعية الضيقة. وعلى سبيل المثال فإن طومسون أمين مكتبة المعهد الملكي للمعماريين البريطانيين قد استخدم ـ عند إعداده لفهرس مكتبته ـ فئات رانجاناثان كشكل أساسي مقبول لترتيب العناصر في الرؤوس المركبة، لكنه أدخل عليها بعض التعديلات[٢٩]

٢/ ٥ نظام كوتس:

أصدر كوتس Coates سنة ١٩٦٠ كتابه الهام عن الفهارس الموضوعية، وقد لخص فيه كل الأعمال السابقة، ووضع نظرياته الخاصة فيما يتعلق بصياغة رؤوس الموضوعات المخصصة. وقد أتيحت له فرصة وضع نظرياته موضع التطبيق العملي على نطاق واسع في الكشاف التكنولوجي البريطاني الذي عمل محرراً له منذ ابتدائه.

British Technology Index

استخدم كوتس المصطلحين: الشيء ـ الفعل Thing ـ Action وهي ببساطة طريقة جديدة لتسمية نفس الفكرة التي ابتدعها كايزر من قبل، ولكنه

مع هذا طور أفكاره إلى أكثر من ذلك. فإذا فكرنا في «الشيء» و«المادة» التي صنع منها فإننا مرة أخرى سنجد أن الشيء هو الأكثر أهمية، لأن الشيء له حدود بينما المادة ليس لها، ولأنه يستحضر صورة عقلية أكثر تحديداً، ومن ناحية أخرى فإن صورة المادة تعمل من خواص ساكنة كلية مثل اللون... ومن ثم ينبغي جعلها أعلى في الأهمية من إسم الفعل.

وعلى هذا فإن ترتيب الأهمية يكون على الوجه التالي:

Thing / Material / Action

الشي / المادة / الفعل

ومن هنا يمكننا أن نتحرك مرة أخرى إلى الأمام لضم «الأجزاء» Parts التي ينبغي أن تعتمد على الأشياء التي تنتمي إليها ومن ثم تعطينا:

Thing / Part / Material / Action

الشي / الجزء / المادة / الفعل

ويبين كوتس أيضاً كيف يمكن بناء الأشكال المختلفة الأخرى باتباع نفس المبدأ.

وإذا حاولنا إنشاء نظام الأهمية في كل مرة نرغب فيها إنشاء رأس موضوع، فإن ذلك سوف يحتاج إلى قدر كبير من المجهود الفكري، لكن كوتس أشار إلى أنه عندما نترجم فكرة الشيء الذي يبدو في حالة فعل باللغة الطبيعية فإننا نفعل ذلك في الغالب باستخدام جملة بها حرف جر، أي في شكل:

Action / Preposition / Thing

ومن أجل الحصول على رأس موضوع باتباع نظام الأهمية / Thing Action فكل ما سنعمله هو عكس أو قلب الجملة مع حذف حرف الجر، وهكذا فإن:

Heat Treatment of Aluminium

تصبح Aluminium, heat treatment

وتساعد هذه الأفكار على إنشاء الرؤوس للموضوعات المعقدة جداً.

وقد ميز كوتس عشرين نوعاً مختلفاً من العلاقات بما فيها الشيء ـ الفعل، ووضعها في جدول لإظهار علاقتها بالجملة ذات حرف الجر المرتبطة بها.

ويقول كوتس إن الجدول قد يبدو للنظرة الأولى معقداً لكن فحصاً دقيقاً له يظهر أن التفاصيل التي تستدعي من المفهرس أن يستظهرها هي الاستثناء للقاعدة. إن نظام العناصر في رأس الموضوع هو عكس نظامها في الجملة العلاقية الموسعة. وبمجرد أن تعرف الاستثناءات فإن القاعدة بسيطة.

ويرى كوتس أنه بالتحليل الكافي والتبديل للموضوعات المركبة، وباستخدام نظام إحالات رابطة يعتمد على نظام تصنيف، فإن الفهرس الموضوعي الهجائي يمكن أن يتيح للمستفيد أن يجمع معاً كل شيء عن موضوع بسيط أو مركب، وعن الموضوعات المتصلة به.

ويعتبر عمل كوتس ـ على أي حال ـ أكثر الإسهامات أهمية في نظرية رؤوس الموضوعات الهجائية لسنوات عدة. وعلى الرغم من أن نظامه لا يسمح بالاستخدام الطبيعي للغة، كما أن الجمل الناتجة طويلة ومعقدة وغير واضحة، إلا أنها ثابتة ومخصصة(٣٠).

٢/ ٦ التكشيف المتسلسل:

على الرغم من أن هذا النظام Chain Indexing يستخدم أساساً في اعداد الكشاف الموضوعي الهجائي للفهرس المصنف، إلا أن رانجاناثان وكوتس وآخرين وجدوا أنه من الممكن استخدامه في بناء الرؤوس والإحالات في الفهرس الموضوعي الهجائي مع إجراء بعض التعديلات.

قدم رانجاناثان هذا النظام لأول مرة في كتابه «نظرية فهرس

المكتبة»[٣١] ثم طوره في كتابه «تقنين الفهرس المصنف»[٣٢] وقد عرضه وحبذه الكثيرون من الخبراء وأبرزهم كوتس ونيدام.

ويعتمد التكشيف المتسلسل في عمل الرؤوس والإحالات على أحد أنظمة التصنيف. ولنفرض أننا نريد عمل رؤوس موضوعات وإحالات لكتاب عن «المالية العامة» صنف في نظام ديوي تحت رقم «٣٣٦» فإن السلسلة ستكون:

٣٠٠ علوم اجتماعية
٣٣٠ اقتصاد
٣٣٦ مالية عامة

ومن الواضح أن الرأس المباشر سوف يكون «المالية العامة». وبما أن هذا الكتاب هو إلى حد ما كتاب عن الاقتصاد والعلوم الاجتماعية، وأن القراء الذين يرغبون كتباً عن كلا الموضوعين قد يستفيدون عندما يعرفون بوجوده، مثل هؤلاء الذين يريدون كتاباً عن المالية العامة ويرجعون إلى رأس أوسع مثل الاقتصاد. ومن ثم فإن الرأس ينبغي أن يربط بالرؤوس المتصلة به بالإحالات التالية:

الاقتصاد	انظر أيضاً	المالية العامة
العلوم الاجتماعية	انظر أيضاً	الاقتصاد

وسوف نلاحظ أن الإحالات تعمل خطوة واحدة فقط، أي لا تعد الإحالة من العلوم الاجتماعية إلى المالية العامة مباشرة، وسوف نلاحظ أيضاً أن الإحالات الهابطة حسب السلم الرتبي في السلسلة هي المعتادة في هذا النوع من الفهارس.

وعلى ذلك تكون القاعدة وفقاً لهذا النظام هي:

(ا) أنشىء الرأس المخصص باستخدام آخر مصطلح في السلسلة، مع وصفه عند الحاجة، بمصطلحات أخرى من الحلقات الأعلى في السلسلة.

(ب) اعمل إحالة للرأس من الحلقة الأعلى مباشرة في السلسلة، واعمل إحالة لتلك الحلقة من الحلقة الأعلى لها وهكذا.

وبهذه الطريقة فإن الفهرس سوف يجيب على الاستفسارات عن موضوع معين، وفي نفس الوقت يبين العلاقات بين الموضوعات، والإحالات الصاعدة من الخاص للعام يمكن أن تعمل بسهولة عندما تكون مرغوبة.

وسوف نحتاج إلى إحالات أخرى بالطبع:

(ا) من المرادفات للرأس. مثل العائلة انظر الأسرة.

(ب) من الرؤوس المتصلة الأخرى وخاصة تلك التي ترتبط بالموضوعات المتساوية في الرتبة وغير موجودة في السلسلة، وهذه الإحالات تعمل في كلا الاتجاهين في العادة.

وتبدو بعض التعديلات لهذه القاعدة ضرورية في الممارسة العملية، إذ يحدث في بعض الأحيان أنْ يكون المصطلح الأخير في السلسلة ليس هو الرأس المبحوث للموضوع من جانب القارىء.

ويجب ملاحظة أن هذه المشكلة لا تظهر في حالة الموضوعات التي يمكن أن تصاغ في مصطلح مفرد (كلمة واحدة)، ولكن تظهر فقط في حالة الرؤوس المكونة من كلمتين أو أكثر. ومن ثم يجب إجراء بعض التعديلات في مثل هذه الحالات لوضع المصطلح المهم في المكان الرئيس للصف أو الترتيب.

لكن، هل يمكن إجراء مثل هذه التعديلات حسب طريقة معينة سلفاً أم أن تقرير الترتيب النهائي للمصطلحات يترك لحكم الفهرس كما كان كتر يرى من قبل؟.

لقد وضع كوتس طريقة ممكنة لهذا ـ والسابق الإشارة إليها ـ وحيث رأى أن العناصر الثلاثة الهامة وهي الشيء ـ المادة ـ الفعل، هي الكتل الرئيسة التي تبنى منها المركبات، وأن القراء عند بحثهم عن الموضوعات المركبة يستخدمون نظام: الشيء ـ المادة ـ الفعل.

وهكذا فعندما ينتج الإجراء المتسلسل Chain Procedure في ترتيب يفشل في أن يعكس النمط أو النموذج المهم فإن السلسلة ينبغي أن تعدل تبعاً لذلك. والتعديلات لنظام العناصر للإجراء المتسلسل سوف تتطلب أيضاً بعض التعديلات في الإحالات الرابطة.

وسوف نحتاج إلى تعديل آخر إذا كانت الحلقة الأخيرة في السلسلة هي اسم مكان أو زمان أو رأس شكلي.

وعادة ما تستخدم هذه كتفريعات للرأس، وإن كان من الممكن أن نستثني من هذا الموضوعات التاريخية والجغرافية حيث يكون المكان أهم من الموضوع ومن ثم يتقدمه في الترتيب.

إن الإجراء المتسلسل يقدم المادة الخام اللفظية لرأس الموضوع المخصص ولسلسلة إحالات انظر أيضاً اللازمة.

ومن أجل استخلاص هذه المادة بمهارة فإنه ينبغي على المفهرس أن يرجع مباشرة للبناء الهرمي الحقيقي لجدول التصنيف وليس مجرد الترقيم، وينبغي أن يكون قادراً على تطوير أو توسيع الجدول المنشور من أجل تخصيص الموضوعات التي لم يعطها صاحب نظام التصنيف.

ومن مزايا هذا النظام:

١ ـ أنه اقتصادي، إذا قورن بالطرق البديلة.
٢ ـ أنه لا يحتاج إلى قدر كبير من المجهود الفكري.
٣ ـ أنه يقدم معالجة منهجية للتكشيف الموضوعي.
٤ ـ أنه ينشيء تكاملاً مفيداً بين نظام التصنيف والفهرسة.

ومن عيوبه:

١ ـ أنه أثبت فاعليته لدرجة كبيرة مع خطط التصنيف الوجهية (وإن ثبت أنه من الممكن استخدامه أيضاً مع أي نظام من نظم التصنيف مثل ديوي أو غيره، مع وعي وحرص في التطبيق من جانب المفهرس).

٢ ـ أن المدخل الذي يتم الحصول عليه عن طريق هذا النظام قد لا يكون هو الرأس المبحوث، وأن الشكل الناتج قد يكون غريباً على القارىء، ولذلك فإن من الضروري إجراء بعض التعديلات للتغلب على ذلك(٣٣).

٢ / ٧ نظم غير تقليدية(٣٤):

أدى تضخم الإنتاج الفكري من ناحية، وتعدد أشكال أوعية المعلومات من ناحية أخرى، وتعقد الارتباطات الموضوعية وتعقد احتياجات الباحثين وحاجتهم إلى الخدمة السريعة من ناحية ثالثة، إلى قصور الطرق والأساليب المكتبية التقليدية وعجزها عن الوفاء بالالتزامات الخاصة بالتنظيم المناسب للمعلومات ، وتقديم الخدمات الإيجابية الفعالة. فلم يعد الباحثون يهتمون بالكتاب أو بالبحث أو بالدورية كوحدة بقدر ما يهتمون بالوصول إلى وحدات المعلومات التي يحتويها الكتاب أو البحث أو الدورية، ومن هنا برزت أهمية التحليل الموضوعي: تحليل فصول الكتاب، وتحليل مقالات الدوريات. . . وبدأ البحث عن وسائل جديدة، وبدأ التفكير في الاستفادة من الإمكانات الهائلة التي تقدمها الآلة، وقد صاحب هذا ابتكار نظم جديدة تتوافق مع هذه التطورات.

ونتناول فيما يلي بعض هذه النظم بإيجاز:

(ا) التكشيف الحر.
(ب) التكشيف المقيد.
أو استخدام الواصفات الحرة والمقننة.

إن المكشف يمكن أن يختار بين مأتيين أساسيين للنص الذي يكشف. إذ يمكنه أن يستخدم كمداخل، ألفاظ أو كلمات الوثيقة الأصلية، أو يمكنه أن يقرأ الوثيقة الأصلية لمحتواها، ويحدد للأفكار المناقشة فيها تلك المصطلحات المقننة التي تبدو مناسبة من وجهة نظره سواء تطابقت أو لم تتطابق مع المصطلحات التي استخدمت بواسطة المؤلف.

(ا) التكشيف الحر أو استخدام الواصفات الحرة:

ويسمى هذا النظام أيضاً بتكشيف الكلمات Word Indexing لأن إعداد الكشاف هنا لا يتطلب أي نوع من ممارسة التحكم، أو تقييم المصطلحات، أو تقنين أشكال المداخل، وإنما يعتمد فقط على التقاط المصطلحات كما وردت في أي مكان من النص الذي يتم تحليله.

وهذا الشكل يفترض في المكشف أقل قدر من المعرفة الموضوعية، وأقل قدر من المهارات الفنية في التكشيف، هذا بالإضافة إلى أنه يمثل نوعاً من التكشيف يمكن للآلة أن تقوم به بدقة واتساق.

ومن أنماطه:

١ ـ فهارس النصوص Concordances:

وفهرس النص عبارة عن كشف هجائي للكلمات الواردة في إحدى الوثائق في سياق محدد. ويتم إعداد هذا النوع من الكشافات دون تمييز بين الكلمات، فكل كلمة يشتمل عليها النص تعتبر مدخلاً كشفياً.

٢ ـ كشاف الكلمات الدالة في السياق (KWIC):

Keyword in context

ويعتمد هذا النوع من الكشافات على ترتيب الكلمات الدالة أو المفتاحية في العنوان ترتيباً هجائياً مع الحرص على بيان السياق الذي وردت فيه كل كلمة. ومن أوضح الأمثلة لهذا النوع، ذلك الذي ترتب فيه كلمات عناوين المقالات العلمية ترتيباً هجائياً، بحيث تظهر كل كلمة من كلمات العنوان في ترتيب هجائي بطريقة التبادل وتظهر بقية العنوان أو أجزاء منه في كل حالة على يمين ويسار تلك الكلمة.

(ب) التكشيف المقيد أو استخدام الواصفات المقننة:

ويقصد بالتكشيف المقيد Controlled Indexing (في مقابل تكشيف الكلمات) الاختيار الدقيق للمصطلحات المستعملة في الكشافات لتجنب

تشتت الموضوعات المتصلة ببعضها البعض تحت مداخل مختلفة قدر الإمكان.

وإعداد الكشافات من هذا النوع على أي حال يتطلب فرض نوع من القيود في عملية التحليل، تتعلق بوجهات النظر أو الأفكار التي تستحق من وجهة نظر المستفيد إبرازها دون غيرها في الكشاف. كذلك تتعلق هذه القيود بعدد المداخل التي يتم إعدادها لكل وثيقة على حدة. أما النوع الثالث من القيود فإنه يتعلق بمعايير اختيار وصياغة المصطلحات والمداخل المستعملة في التكشيف، وتعرف هذه العملية بالتحكم في المصطلحات. والهدف من هذا التحكم هو ضمان استعمال أنسب أشكال المداخل للتعبير عن المعلومات، وذلك على أساس معايير تتفق وطبيعة الموضوعات ووجهات نظر المستفيدين من الكشاف.

ويتطلب هذا النوع من التكشيف في أحوال كثيرة الاعتماد على مكنز بالواصفات المقننة التي يجب استخدامها.

ومن أهم أنماطه:

الكشاف المتناسق أو (المترابط) **Coordinate Index**:

وفي هذا النظام توصف المعلومات التي بالوثائق بواسطة مصطلحات مناسبة، وتحدد الوثائق بأرقام قيد تسجل عليها أو على مجموعة منها وترتب على الرفوف أو في الملفات حسب هذه الأرقام التي ستكون وسيلة استرجاعها. ووسيلة البحث - في الشكل اليدوي - هي بطاقة تعد لكل مصطلح توضع عليها أرقام الوثائق. وتقسم هذه البطاقة إلى أعمدة يكون ترتيبها من صفر إلى ٩. وكل مصطلح يدل على معلومات محددة من الوثيقة وبالعكس فإن كل مصطلح في النظام يدلنا على جميع الوثائق التي تم تكشيفها حسب هذا النظام.

ولاسترجاع المعلومات فإن الشخص يبحث عن الوثائق التي تم تكشيفها بواسطة ضم المصطلحات التي تدل على المعلومات المطلوبة، وبالتالي فإن وثيقة عن موضوع «معلومات الإدارة» سيتم تحديدها عن طريق ضم

مصطلح «معلومات» ومصطلح «الإدارة» ثم التعرف على الرقم المشترك في كل من بطاقة مصطلح «معلومات» وبطاقة«مصطلح «الإدارة».

وهكذا يشتمل نظام التكشيف المتناسق أو المترابط على ثلاثة عناصر أساسية هي:

(١) الوثائق أو أوعية المعلومات المختلفة التي تختزن أو تحفظ معاً بالتسلسل الذي وردت به إلى المكتبة أو مركز المعلومات.

(٢) قائمة بالواصفات أو المصطلحات التي تستخدم كمكنز وتسمح بالاستطراد من كلمات الاسترجاع الشخصية إلى المصطلحات الرسمية المسجلة في القائمة.

(٣) ملف بطاقات المصطلحات والذي يشتمل على بطاقة لكل مصطلح رئيس واحد. وتسجل أرقام الوثائق على هذه البطاقات الموضوعية.

وتتفاعل العناصر الثلاثة لهذا النظام كما يلي:

عند اختزان أو حفظ الوثائق:

أ - ترميز الوثيقة الجديدة بالرقم المسلسل التالي لرقم الوثيقة التي وردت من قبل مباشرة.
ب - اختيار بطاقات المصطلحات التي تفسر وتعرف الوثيقة بشكل محدد وواضح.
جـ - تسجيل رقم الوثيقة على كل بطاقات المصطلحات المختارة.
د - حفظ الوثيقة طبقاً لتسلسلها الرقمي في أماكن الحفظ المخصصة لذلك.

عند استرجاع الوثائق:

أ - تقرير المصطلحات التي تصف الوثيقة المحتاج إليها.
ب - إخراج بطاقات المصطلحات التي تتصل بالوثيقة التي تجيب على الاستفسار المعين.

جـ ـ البحث على نفس الرقم الذي يظهر على كل البطاقات.

د ـ اخراج الوثيقة من مكان حفظها طبقاً للرقم المسلسل المشترك الذي ظهر على كل بطاقات المصطلحات.

وحيث أن مستخدم هذا النظام يحصل على الوثائق عن طريق مكانة وتطابق المصطلحات في الكشاف، لذلك فإن هذا النظام يطلق عليه التكشيف المترابط، أو ترابط المفاهيم معاً[٣٥].

(جـ) نظام التكشيف المحافظ على السياق (بريسي)[٣٦].

The Preserved Context Indexing System (PRECIS):

استخدم نظام التكشيف المتسلسل في بناء الكشاف الهجائي للببليوجرافية الوطنية البريطانية (BNB) في الفترة من ١٩٥٠ إلى ١٩٧٠. ومنذ ذلك الوقت (أي ١٩٧٠) بدأت الاجراءات تتخذ لاستخدام نظام مختلف يعتمد على مجموعة من الاجراءات العاملة بدلاً من قائمة مصطلحات موجودة سلفاً. ويسمى هذا النظام الجديد «نظام التكشيف المحافظ على السياق».

ويقوم هذا النظام على ادخال المصطلحات في الكشاف في أي وقت بمجرد مقابلتها في الانتاج الفكري. وبمجرد السماح باستخدام المصطلح، فإن علاقاته بالمصطلحات الأخرى يمكن تناولها بطريقتين مختلفتين تعرفان بالأوجه الجملية والدلالية للنظام.

ويذكر مؤسس هذا النظام ديريك أوستن أن النظام لا يعتمد على الحاسب الالكتروني اعتماداً كلياً وإنما يتطلب التجهيز البشري في مرحلة الادخال Input، كما أنه ليس قائمة رؤوس موضوعات وإنما هو مجموعة من الاجراءات العاملة بدلاً من مجموعة من المصطلحات المقبولة. وهو بالإضافة إلى هذا لا يعد نظام تصنيف على الرغم من أن مكنزه المحسّب يتضمن بعض مبادىء التصنيف.

وكما ذكرنا من قبل فإن المصطلحات في هذا النظام يمكن قبولها بمجرد

ظهورها في الانتاج الفكري. والمداخل تعتمد على مفهوم الضم السابق pre-coordination وخيوط المصطلحات المحافظة على السياق، وحيث يحدد كل مصطلح سيمانطيقياً ويربط بإحالات انظر وانظر أيضاً للمرادفات والكلمات الأخرى المتصلة.

ويتم التكشيف يدوياً، حيث يقوم المكشف بفحص الوثيقة وتقرير موضوعها ثم يسجل:

أ - خيط String المصطلحات الدالة على الموضوع.

ب - رقم قيد الوثيقة.

جـ - الرموز الخاصة بالنظام ومؤشرات الدور لتأكيد أن مداخل الكشاف الصحيحة قد تم توليدها.

د - أرقام مؤشرات الإحالات التي ترشد الكبيوتر إلى استخلاص إحالات: انظر وانظر أيضاً الملائمة للمصطلحات في الخيط وذلك من المكنز المختزن بالكمبيوتر.

هـ - رقم مؤشر الموضوع الذي يحدد مكان تخزين بيانات التكشيف للاستخدام في المستقبل.

ويقوم الكمبيوتر بتوليد مداخل الكشاف والإحالات، ويفرزها هجائياً، ويولد شريط ممغنط يمكن استخدامه لأغراض البحث أو الطبع.

ولنفرض أن العمل الذي يفهرس يتناول تدريب الأفراد في الصناعات القطنية في الهند، فإننا نجد أن المكشف يبدأ بإنشاء سلسلة مفهوم هرمية محافظة على السياق على الوجه التالي:

India - Cotton industries - Personnel - Training

وتشكل المصطلحات تتابعاً حيث نجد أن كل مصطلح بهذا التتابع يتصل اتصالاً مباشراً بالمصطلح الذي يقع بعده في السلسلة. ويولّد التبديل القياسي المداخل تحت كل مصطلح على النحو التالي:

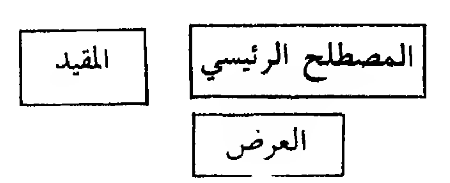
India. Cotton industries. Personnel. Training

Cotton Industries. Personnel. Training. India

Personnel. Training. India. Cotton industries

Training. India. Cotton industries. Personnel

ويستخدم النظام الشكل التالي لاخراج رؤوس الموضوعات:



ويطبع المصطلح الرئيس Lead كعنصر ترتيب بالحرف الأسود. أما وضع المقيد Qualifier فإنه يحمل أي مصطلح أعرض يعطي سياق المصطلح الرئيسي. وكل مصطلح مقيد تالي يوسع ذلك السياق. ويمثل العرض Display الحركة الهرمية في الاتجاه المضاد. وكل مصطلح عرض تالي يضيق السياق . وليس من الضروري أن يكون لكل المداخل مصطلحات تقييد أو عرض مرتبطة بها. وإذا لم يكن للرأس سياقاً أوسع أو أضيق فإن تلك المواضع تكون بيضاء. ويتضح ذلك من المثال التالي:

India
Cotton industries. Personnel. Training
Cotton Industries. India
Personnel. Training
Personnel. Cotton industries. India
Training.
Training. Personnel. Cotton Industries. India

وقد قيل الكثير عن هذا النظام الجديد في فترة زمنية وجيزة. فقد أشار بعض الكتاب إلى أنه قد طُبق بنجاح بالنسبة لكل النوعيات من المجالات الموضوعية وأشكال أوعية المعلومات: الأفلام، الوسائل التعليمية، الكتب، مقالات الدوريات، المستخلصات، التقارير الفنية، الخ. ويذكر المسؤولون عن النظام أنه على الرغم من أنه أداة معقدة أنشئت لإنجاز عمل معقد، إلا

أنه يمكن للمتبدئين أن يتعلموا بناء الخيوط البسيطة في ساعات قليلة.

إن بنائه المترابط كما يتمثل في المدخل المكون من ثلاثة أجزاء يسمح ببيان مكتمل للموضوع المركب تحت أي من مصطلحاته المهمة دون فقد للمعنى أو المفاهيم.

ومن ثم يعتبر هذا النظام الجديد منافساً خطيراً للفهارس وقوائم رؤوس الموضوعات التقليدية.

*   *   *

ولو أننا حاولنا أن نتفحص الأنظمة السابقة لوجدنا ما يلي:

بدأ كتر في أواخر القرن الماضي بتقديم قواعد لرؤوس الموضوعات ما تزال - في معظمها - هي الأساس في إعداد الفهارس الموضوعية الهجائية التقليدية في المكتبات، إلا أن معالجته لبعض المسائل لم تكن كافية، أو لم تعد ملائمة لاحتياجات المكتبات ومراكز التوثيق في الوقت الحاضر. لكن من جاءوا بعده لم يتفقوا على طريقة واحدة لمعالجة المشكلات الناتجة وإنما ساروا في عدة اتجاهات:

● الاتجاه الأول ما يزال متأثراً بكتر لدرجة كبيرة، ولذلك فإن أصحابه (قواعد الفاتيكان، هيكن، متكاف، قواعد قائمة سيرز...) يختلفون معه على بعض القواعد، أو في بعض التفاصيل، مع محاولة تقديم بعض القواعد الجديدة أو صياغة جديدة لبعض القواعد، لكن كلها في الأساس لا تختلف كثيراً عما قدمه كتر.

● الاتجاه الثاني (كايزر، رانجاناثان، كوتس...) يكرس أصحابه جهدهم لبناء الرؤوس على أسس منطقية ومنهجية، ويعمل أصحابه على تلبية متطلبات المكتبات الحديثة. وينطلقون من عند النقطة التي وقف عندها كتر خاصة في بناء الرؤوس المركبة والإحالات الرابطة.

● الاتجاه الثالث (أصحاب نظم التكشيف الآلية مثل تاوبي، لوهن..)

وأصحاب هذا الاتجاه وجدوا صعوبات ونواحي قصور في رؤوس الموضوعات، خاصة الرؤوس المركبة والإحالات الرابطة، ووجدوا أن الآلات بدأت تدخل في الأعمال التجارية والصناعية ثم المكتبات من بعدها، ولهذا سارعوا بابتكار وتطوير النظم التي تبعد عن رؤوس الموضوعات المعقدة، وتتناسب مع الاستخدام الآلي، وتحلل مقالات الدوريات والتقارير والبحوث بالدرجة الأولى، وكانت هذه النظم بداية مرحلة جديدة في الفهرسة الموضوعية والتكشيف وهي تخطو الآن خطوات واسعة.

* * *

والقواعد والنظم السابقة بعض أجزائها عام ينطبق على الانتاج الفكري في أي لغة، والبعض منها خاص باللغة الانجليزية خاصة ما يتعلق ببناء الرؤوس. بقي أن نتحدث عن القواعد العربية.

٢ / ٨ قواعد رؤوس الموضوعات العربية:

الفهرس الموضوعي الهجائي حديث النشأة في المكتبات العربية التي اعتادت على فهارس توضع فيها بطاقات المواد تحت موضوعات عريضة، أو وفقاً لأحد أنظمة التصنيف المعمول بها في المكتبات.

وكان من الطبيعي لمن يبحث عن قواعد رؤوس الموضوعات ألا يجد إلا أقل القليل، خاصة وأن الانتاج الفكري العربي في مجال الفهرسة الموضوعية محدود للغاية. ونستعرض فيما يلي أهم «الإرشادات» و«القواعد».

(ا) الإرشادات:

١ ـ الفهرسة الموضوعية للمكتبات العربية للدكتور محمود الشنيطي[٣٧]:
بحث قدم في الحلقة الإقليمية للببليوجرافيا سنة ١٩٦٢ بالقاهرة يستعرض فيه مؤلفه وضع الفهرسة الموضوعية في المكتبات العربية مع الإشارة إلى بعض المقترحات، وتقديم ترجمة عربية للرؤوس المتعلقة بعلم المكتبات من الطبعة

الثامنة من قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات.

٢ - رؤوس الموضوعات في الفهارس الهجائية، للدكتور أحمد أنور عمر[٣٨]:

نشرة (١٩٦٨) كان الهدف من اصدارها هو تبسيط فكرة رؤوس الموضوعات وتوضيح طرق اختيارها وصياغتها وتجزيئها وإحالاتها لأمناء المكتبات.

٣ - رؤوس الموضوعات، لجلال محمود الدباغ[٣٩]:

كتيب صغير نشر ببغداد سنة ١٩٦٩ اعتمد فيه صاحبه على الترجمة من المصادر الأجنبية، وعلى تقديم بعض الحلول لرؤوس الموضوعات العربية.

٤ - رؤوس الموضوعات في الاعداد البيليوجرافي بالمكتبات العربية، لمحمد فتحي عبد الهادي[٤٠]:

بحث قدم إلى مؤتمر الاعداد البيليوجرافي للكتاب العربي بالرياض في أواخر سنة ١٩٧٣ يستعرض أهم المشكلات التي تواجهها المكتبات العربية في هذا الصدد ويقدم بعض الحلول.

(ب) القواعد:

إن المحاولات الحقيقية لاعداد قواعد لرؤوس الموضوعات العربية هي تلك التي بدأت في أواخر الستينات. ونقدم منها فيما يلي أهمها:

١ - تقنين للفهرسة الموضوعية العربية[٤١]:

قدم هذا التقنين الدكتور محمد محمد أمان - الذي كان يعمل بدار الكتب والوثائق القومية بمصر، والذي يشغل الآن منصب عميد لمدرسة مكتبات بإحدى الجامعات الأمريكية - في رسالته للدكتوراه سنة ١٩٦٨.

ويشتمل التقنين على ٢٢ قاعدة، القاعدة الأولى عن استخدام رؤوس

الموضوعات التي تتبع الاستعمال اللغوي المستقر والتي تتوافق مع احتياجات القراء، والقاعدة الثانية تطالب بعدم استخدام الرؤوس الغامضة التي قد تختلط مع غيرها من الرؤوس.

والقواعد من ٣ ـ ٨ تتعلق بأشكال رؤوس الموضوعات. والقواعد من ٩ ـ ١٤ خاصة بالتفريعات. والقاعدة ١٥ عن استخدام أداة العطف «و» للربط. والقاعدة ١٦ عن الأسماء الموضوعية التي تبدأ بكلمة علم، والقاعدة ١٧ عن الرؤوس الشكلية، والقاعدة ١٨ عن استخدام أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات.

والقاعدة ١٩ تطالب باستخدام أكثر من رأس موضوع واحد للعمل الذي يتناول أكثر من موضوع.

والقاعدة ٢٠ عن الترابط المنطقي للفهرس واستخدم إحالة انظر، والقاعدة ٢١ عن ترتيب رؤوس الموضوعات، والقاعدة ٢٢ تطالب بإعداد الفهرس الموضوعي الواحد الذي يشتمل على البطاقات الموضوعية للمواد عن الموضوع بصرف النظر عن لغات هذه المواد.

وقد اعتمد التقنين في قواعده على تحليل الكلمات الموضوعية العربية في أداتين فقط هما «الكشاف الموضوعي الهجائي» للنشرة المصرية للمطبوعات (١٩٥٦ ـ ١٩٦٠) وقائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة في مكتبة الجامعة الأردنية، وذلك بالإضافة إلى دراسة لطبيعة اللغة العربية.

وتعتبر هذه القواعد أول إسهام له قيمته فيما يتعلق برؤوس الموضوعات العربية، لكنها لم تعتمد على الممارسة العملية الفعلية في المكتبات، كما أنها لم توضع بعد موضع الاختبار الفعلي، أي لم تطبق تطبيقاً عملياً كاملاً. وبالتالي فليس هناك ما يثبت مدى فعاليتها، وهي قواعد عامة، وتقليدية لدرجة كبيرة. وسوف نناقشها تفصيلاً في الفصول التالية.

٢ ـ قواعد اختيار رؤوس الموضوعات[٤٢]:

وردت هذه القواعد في الملحق رقم (٢) بالتقرير الذي قدمته مراقبة

المكتبات بجامعة الكويت عن أوضاع الفهرسة والتصنيف ورؤوس الموضوعات والببليوجرافيا في مكتباتها الجامعية إلى مؤتمر الرياض سنة ١٩٧٣ حيث تستخدم المراقبة قائمة رؤوس موضوعات أعدها إبراهيم الخازندار.

وتنقسم القواعد (٢٩ قاعدة) إلى ثلاثة أقسام:

(أ) قواعد اختيار رؤوس الموضوعات.
(ب) أشكال رؤوس الموضوعات.
(جـ) الإحالات.

والقواعد عامة تعتمد على الأخذ من القواعد السابقة، والترجمة من القواعد الأجنبية، خاصة قواعد كتر.

٣ ـ تقنين لرؤوس الموضوعات العربية[٤٣]:

قدم التقنين صاحب هذه الدراسة في رسالته للدكتوراه سنة ١٩٧٥، لإنشاء قواعد يعتمد عليها في الفهرسة الموضوعية العربية، وفي بناء قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة.

ويعتمد التقنين على:

أ ـ دراسة لخصائص اللغة العربية.
ب ـ دراسة ميدانية للممارسات والتطبيقات في الفهارس والببليوجرافيات العربية (فهارس ١٥ مكتبة و١٨ قائمة ببليوجرافية وكشاف).
جـ ـ الممارسة العملية للفهرسة الموضوعية في بعض المكتبات والتكشيف لمحتويات عدد من الدوريات العربية.
د ـ إعداد عدد من قوائم رؤوس الموضوعات العربية.
هـ ـ الاستفادة من التقنينات التي وضعت من قبل.

ويشتمل التقنين على ٣٥ قاعدة تتعلق بـ:

اختيار رؤوس الموضوعات، أشكال رؤوس الموضوعات، تفريع رؤوس

الموضوعات، الإحالات، الرؤوس المكررة، عدد رؤوس الموضوعات للعمل الواحد، الترتيب.

٤ ـ قواعد قوائم رؤوس الموضوعات العربية[٤٤]:

تشتمل كل من قائمة الخازندار وقائمة جامعة الرياض على القواعد التي تم الاعتماد عليها في إعداد تلك القوائم، وهي مأخوذة في غالبيتها من القواعد السابق الإشارة إليها.

وسوف نناقش في الفصول التالية الجوانب المختلفة لرؤوس الموضوعات العربية.

المراجـع

١ ـ Daily, Jay E. Subject headings and the theory of Classification. Am. Documentation. Vol.. 8, Oct. 1957. p.270.

٢ ـ Foskett, A.C. The Subject approach to information. 2nd ed, Hamden, Linnet Books, 1972. p. 56.

٣ ـ Wynar, B.S. Introduction to cataloging and classification. 6th. ed.Littleton, Colo., Libraries Unlimited, 1980, p. 486.

٤ ـ Haykin, D.J. Subject headings. Wash., D.C., Gov. Printing Office, 1951, p.4.

٥ ـ Osborn, A.D. The Crisis in cataloging. in: Olding, R.K. (ed). Readings in Library Cataloguing. New Delhi, Lakshmi Bookstore, 1964. p. 240.

٦ ـ Pettee; Julia. Subject headings. New York, Wilson, 1946, p. 167.

٧ ـ Cutter, Charles A. Rules for a dictionary Catalog. 4th. ed. Rewritten Washington. D.C., Gov. Printing Office, 1904. p. 173.

٨ ـ Foskett, A.C. op. cit., p. 56.

٩ ـ Frarey, Carlyle J. Subject Headings. in; The State of the Library art. vol. 1, Part 2. p. 16.

١٠ ـ As refered to in: Tauber, M.F. Subject Headings and codes. Lib. Resources & Tech. Services, vol. 3, No 2, Spring 1959, p.98.

Biblioteca Vaticana. Rules for the catalog of printed books, tr. by T.J. Shanhan and others. Chicago, American Library Assoc., 1948, pp. 248-316. ـ ١١

Frarey, C.J. Developments in subject Cataloging. Library Trends. vol. 2, No. 2, Oct. 1953, p. 224. ـ ١٢

Pettee, Julia. Subject Headings. N.Y., Wilson, 1946. p.191. ـ ١٣

Dunkin. P.S. Criticisms of current cataloging practice. Lib. Quarterly, vol 26, Oct. 1956, p 293. ـ ١٤

Haykin, D.J. Subject headings: a practical guide. Wash., D.C., Gov. Printing Office, 1951, pp. 5-6. ـ ١٥

Subject heading code in preparation. J. of Cat. & Class., Vol. 8, No. 4, Dec. 1952, p. 130. ـ ١٦

Tauber, M.F. Subject Headings and codes Lib. Resources & Tech. Services, Spring 1959, p 97. ـ ١٧

Chan, Lois Mai. Library of Congress Subject Headings: Principles and Application. — Littleton, Colo., Libraries Unlimited, 1978. ـ ١٨

Metcalfe, John. Subject classifying and indexing of Libraries and literature. N.Y., Scarecrow Press, 1959, pp. 263-292. ـ ١٩

Metcalfe, John. Alphabetical subject indication of information. New Brunswick N.J., Graduate School of Library Service, Rutgers, the State Univ., 1965, p. 18. ـ ٢٠

Sears List of Subject headings. 10th. edited by Barbara M. Westby. N.Y., Wilson, 1972. pp.Xv - XXX viii. ـ ٢١

Prevost, Marie Louise. An approach to theory and method in general Subject heading. Lib. Quarterly, April 1946, pp. 140-151. ـ ٢٢

Metcalfe, J. Subject Classifying.... 1959, p. 247. ـ ٢٣

Kaiser, J.O. Systematic indexing. London, Pitman, 1911. ـ ٢٤

Kaiser, J.O. Systematic indexing. in: Olding, R.K. (ed). Readings in library cataloguing. pp. 145-162. ـ ٢٥

٢٦ ـ تم الاعتماد على المصادر التالية:

Metcalfe, J. op. cit., pp. 297-299.
Coates, E.J. Subject catalogues. London, The Library Assoc., 1960, pp. 39-43.
Olding, R.K. (ed). op. cit. pp. 141-144.
Foskett, A.C. op. cit. pp. 56-58.

Ranganathan, S.R. Dictionary catalogue code. Madras, Thompson, 1945. ـ ٢٧

Ranganathan. S.R. Classified catalogue code. 4th. ed. Bombay, Asia Pub. - ٢٨
House. 1958.

Coates. E.J. op. cit. pp. 43-45. - ٢٩
Foskett, A.C. op. cit. pp. 58-59.

Coates, E.J. Subject catalogues. - ٣٠
Foskett, A.C. op. cit. pp. 59-63.

Ranganathan, S.R. Theory of Library Catalogue. Madras, Madras Lib - ٣١
Assoc., 1938. pp. 79-122.

Ranganathan, S.R. Classified Catalogue Code. 5th., ed., Bombay, Asia - ٣٢
Pub. House, 1965.

Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. London, Deutsch, - ٣٣
1965. pp. 131-136.

Coates, E.J. op. cit. p. 105, 110, 138.

Tripathi, S.M. Modern Cataloguing. Agra, Shivallal Agrawala, 1969.
pp. 76-77

٣٤ - محمد فتحي عبد الهادي. التكشيف لأغراض المعلومات. القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والإعلام، ١٩٧٧. ص ص ٥٣ - ٦٨..

Wynar, B.S. Introduction to Cataloguing and Classification. 6th. ed. pp. 535-542.

٣٥ - محمد محمد الهادي. التكشيف المترابط: أسلوب جديد لتخزين واسترجاع الوثائق. القاهرة، المعهد القومي للتنمية الإدارية، ص ص ١ - ٢.

Wynar, B.S. op. cit. pp. 542-550. - ٣٦

Mahmud Sheniti. Subject cataloging for Arab libraries. Cairo,. 1962. 23, - ٣٧
17p. (Regional Seminar on Bibliography, Documentation and Exchange of publications in Arabic speaking States).

٣٨ - أحمد أنور عمر. رؤوس الموضوعات في الفهارس الهجائية. بغداد، المكتبة المركزية لجامعة بغداد، ١٩٦٨. ٢٨ ص

٣٩ - جلال محمود الدباغ. رؤوس الموضوعات لكتابة الأبحاث. بغداد، مطبعة النجوم، ١٩٦٩.. ٧٠ ص :

٤٠ - محمد فتحي عبد الهادي. رؤوس الموضوعات في الاعداد البيليوجرافي بالمكتبات

العربية. في: قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد البيبليوجرافي للكتاب العربي. الرياض، ١٩٧٤. ص ص ٢٤٩ ـ ٢٩٤

٤١ ـ Muhammad M. Aman. Analysis of terminology, form and Structure of subject headings in Arabic literature . Ph. D Thesis-Univ. of Pittsburg, 1968. pp. 284-303.

٤٢ ـ جامعة الكويت ـ مراقبة المكتبات. تقرير جامعة الكويت . في: قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد البيبليوجرافي للكتاب العربي. الرياض، ١٩٧٤. ص ص ٥٧٥ ـ ٥٨٠.

٤٣ ـ محمد فتحي عبد الهادي. إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية في العلوم الاجتماعية مع مسح ميداني لتقنينها على أسس نظرية وتجريبية. القاهرة، ١٩٧٥. ٢ مج (رسالة دكتوراه).

٤٤ ـ ابراهيم أحمد الخازندار. قائمة رؤوس الموضوعات العربية. ط٢ مزيدة. الكويت، دار البحوث العلمية، ١٩٧٨.

جامعة الرياض ـ عمادة شؤون المكتبات. رؤوس الموضوعات العربية، إعداد قسم الفهرسة والتصنيف، إشراف ناصر محمد السويدان. ط١. الرياض، العمادة، ١٩٧٨

الفصـل الثالـث
مبادىء اختيار رؤوس الموضوعات

لعل أول ما يصادفه الباحث عند تناول المبادىء الأساسية لـرؤوس الموضوعات، العبارة التي تقول إن القارىء هو محور القواعد، وإن عاداته واستعمالاته هي القاطع النهائي للممارسة.

وقد لا نقابل هذه العبارة بهذا الاهتمام في الفهرسة الوصفية، ذلك لأن الفهرسة الوصفية تتعامل مع أمور ثابتة يتفق عليها الجميع مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب، أما رؤوس الموضوعات فهي تتعامل مع أفكار وليس حقائق ثابتة.

«إن كل الاعتبارات الأخرى مثل الاقتناع والرغبة في ترتيب المداخل في نظام منطقي هي اعتبارات ثانوية بالنسبة للقاعدة الأساسية، وهي أن رأس الموضوع في صياغته وبنائه يجب أن يكون هو الذي سوف يبحث عنه القارىء في الفهـرس، إذا عرفنـا أو أمكننا أن نعـرف توقعـات القارىء .ومن ثم استعمالاته للفهرس. إن الالتزام بقواعد يقتنع بها المفهـرس فحسب، أو الالتزام بمنطق خاص سوف يضيع قيمة الفهرس الموضوعي وفاعليته، أو على أحسن الفـروض يجعل الـوصول للمـوضوعـات المطلوبـة يتم عن طـريق الإحالات وليس بالطريق المباشر»(١).

لكن الأمـر ليس بهذه السهـولـة، فـاحتيـاجـات القـارىء وعـاداتـه واستعمالاته ليس من السهل معرفتها، أو التنبؤ بها، أو حتى الارتكان إلى

أحكامها بصورة قاطعة، ومع هذا لا توجد دراسات عربية تقيس قياساً علمياً استعمالات القارىء العربي للفهرس وللألفاظ العربية.

وهناك اعتبارات أخرى تؤثر على اختيار رؤوس الموضوعات، منها حجم المكتبة، فالمكتبة الصغيرة ذات المجموعات المحدودة لا تحتاج إلى رؤوس موضوعات مخصصة بالقدر الذي تحتاجه المكتبة الكبيرة ذات المجموعات الضخمة، ومنها أنواع المواد التي تحصل عليها المكتبة، فمعاملة الكتب تختلف عن معاملة أوعية المعلومات الأخرى مثل التقارير والرسائل الجامعية ومقالات الدوريات.

ومنها أيضاً نوعية المكتبة فاحتياجات المكتبات المتخصصة ومكتبات البحث تختلف دون شك عن احتياجات المكتبات العامة والمكتبات المدرسية. وكلما كان الرواد مجموعة صغيرة تتألف من أفراد ذوي اهتمامات متشابهة كلما كان اختيار رؤوس الموضوعات يتم بصعوبة أقل منها في مكتبة تدخلها فئات متعددة من الأفراد.

ولكن «على الرغم من تنوع المكتبات في الحجم والهدف وأوعية المعلومات التي تقتنيها وغير ذلك، إلا أن رؤوس الموضوعات الهجائية - مع استثناءات قليلة - تخدمها كلها بالتساوي. . .

إن المبدأ الأساسي للرأس المخصص والتحليل الموضوعي الأولي ضروري للكل، أما كيف يكون الرأس المخصص نافعاً، أو كيف يكون الرأس المخصص مخصصاً، ودرجة عمق التحليل، فإن ذلك يتنوع وفقاً لحجم المكتبة وأهدافها، والحجم والهدف يتنوعان وفقاً للمستفيد»[٢]

ونتناول في هذا الفصل المبادىء الأساسية لاختيار رؤوس الموضوعات.

٣/ ١ التخصيص المباشر:

يعتبر مبدأ المدخل المخصص من المبادىء الأساسية لرؤوس الموضوعات منذ زمن طويل. إذ يقول كتر (القاعدة ١٦،١) «ادخل العمل تحت رأس موضوعه وليس تحت رأس القسم الذي يشتمل على ذلك الموضوع».

ومعنى ذلك أنه ينبغي اختيار المصطلح الأكثر تخصيصاً، أي رأس الموضوع الذي يتمثل محتوى الكتاب بدقة، وذلك يعني أيضاً أنه يجب ألا يكون الرأس أوسع من الموضوع المغطى في الكتاب أو أضيق منه، وإنما يلابس سعة الموضوع الذي يعبر عنه.

فإذا كنت تفهرس كتاباً عاماً عن علم الاجتماع فإن رأس موضوعه يكون: الاجتماع (علم) وليس العلوم الاجتماعية (أوسع) أو التغير الاجتماعي (أضيق).

والرؤوس ليست «مخصصة» فقط وإنما هي «مباشرة» أيضاً. أي أن تسمية الموضوع تكون مباشرة دون إدخال الموضوع الأوسع منه قبله، أي أن يكون الرأس في المثال السابق هو:

الاجتماع (علم) وليس العلوم الاجتماعية - (الاجتماع علم).

ويجب ملاحظة أن استخدام الرؤوس المفرعة أو المقلوبة يؤدي في بعض الأحوال إلى رؤوس موضوعات تصنيفية في الشكل وغير مباشرة في التعبير. مثل:

المذاهب والنظم الاقتصادية - الاشتراكية بدلاً من الاشتراكية، اقتصاد - تنمية بدلاً من التنمية الاقتصادية.

ولا شك أن رأس الموضوع المخصص والمباشر [«الاشتراكية» و«التنمية الاقتصادية»] أفضل وأكثر نفعاً. والسبب في ذلك هو أن الوصول عن طريق الرأس العام معناه أن ذلك الرأس سوف يضم تحته كل المؤلفات العامة التي تلابسه وكل الكتب المعالجة لكل موضوع فرعي يشمله ذلك الرأس. وبذلك يصبح البحث أطول وأصعب ولا يصل بالقارىء إلى ما يريده بسهولة وبسرعة.

ويدافع كوتس عن مبدأ المدخل المخصص ضد من يرى أن القراء الذين يرغبون موضوعاً مخصصاً قد يلجأون أولاً إلى رأس قسم بقوله إن الموضوع له في العادة مستويات عامة متعددة ولكن مستوى متخصص واحد

فقط. وإننا نستخدم المصطلح الذي يمثل المستوى المتخصص الفريد لأننا لا نعرف أي مصطلح من المصطلحات العامة المختلفة سوف يجعله القارىء مأتى له بينما يقدم مبدأ المدخل المخصص قاعدة بسيطة وواضحة وقاطعة لكل من المفهرس والقارىء على السواء[٣].

مثال:

كرة القدم (المستوى المتخصص)

بينما:

ألعاب الكرة الألعاب الرياضية الرياضة	المستويات العامة

وعلى الرغم من الاتفاق على هذا المبدأ منذ زمن طويل كما قلنا من قبل، إلا أن المشكلة الحقيقية هي حدود التخصيص.

فإذا كان من السهل القول باختيار الرأس الذي يلابس سعة الموضوع بالكتاب، إلا أن ذلك صعب تطبيقه من الناحية العملية في حالات كثيرة، بل ومن المستحيل تنفيذه بثبات تام.

فالتخصيص نسبي، وهو يعتمد على حجم المكتبة وطبيعة مجموعاتها واحتياجات المستفيدين منها. واللفظ الدال على الموضوع ذو معنى نسبي عند الأفراد المختلفين؛ فاللفظ الذي يمثل فرعاً من موضوع كبير في مكان ما قد يكون هو نفسه كل الموضوع في مكان آخر. وعلى سبيل المثال فإن لفظ «التأمين» يمثل موضوعاً واحداً من موضوعات متعددة في مكتبة كلية الاقتصاد والتجارة؛ بينما هو الموضوع الأساسي في مكتبة شركة التأمين.

ومن ناحية أخرى، فإن بعض الدراسات التي أجريت عن استعمال الفهرس، استخلصت أن مستعملي الفهرس لم يفهموا أو يدركوا مبدأ المدخل المخصص؛ وأن الغالبية الكبيرة من مشاكلهم في استخدام الفهارس تأتي من هذا النقص في الفهم أو الإدراك[٤].

ويمكن أن نضيف أن الرؤوس قد تكون مخصصة للغاية في بعض المجالات، بينها لا تكون مخصصة بما فيه الكفاية في مجالات أخرى. أي أن درجة التخصيص قد تختلف من موضوع لآخر. وهناك نقطة أخرى وهي أنه توجد حدود متضمنة أو متأصلة في طبيعة اللغة نفسها وفي شكل الرؤوس، ومعنى ذلك أن الرأس يكون مخصصاً بقدر ما تسمح به اللغة.

وعلى أي حال فإن تسبية مبدأ المدخل المخصص هي أكبر مصدر للصعوبة سواء في تطبيقه أو فهمه وإدراكه.

والحقيقة أن قاعدة كتر في هذا الشأن ـ والمشار لها سابقاً ـ غامضة أو أنها كانت واضحة في الوقت الذي ظهرت فيه فقط، ولذلك فإن الكثيرين ممن جاءوا بعده أعادوه صياغة هذه القاعدة.

ذكر كتر في تعليقه على قاعدته أن هناك بعض الموضوعات التي لا إسم معروف لها ويعبر عنها بجملة أو بعدة جمل ليست محددة تحديداً كافياً لتستخدم كرأس، وطالب بأن يكون الرأس في هذه الحالة هو رأس القسم [الرأس الأوسع] الذي يشتمل على ذلك الموضوع.

ولا شك أن فكرة الموضوع «المسمى» والموضوع «غير المسمى» التي أشار لها كتر لم تعد مناسبة في الوقت الحاضر، فالموضوعات تداخلت مع بعضها البعض ولم يعد الفصل بين الموضوعات واضحاً أو متميزاً كما كان أيام كتر. لقد قدم كتر فكرة المدخل المخصص ولكن في معنى ضيق معتمداً على الموضوعات المسماة، أي دون استخدام المركبات المفصلة لتناسب موضوع الكتاب.

يرى كوتس أن المفهوم الذي يفضله كتر يتضمن مجموعة من الموضوعات الموجودة تحت أي منها يدخل أي كتاب. فإذا كان موضوع الكتاب أكثر ضيقاً في المجال عن أي من المصطلحات الموجودة فإنه ينبغي أن يوضع الكتاب تحت أكثر المصطلحات ضيقاً الذي يحتوي موضوعه مثل مشتري الملابس الجاهزة الذي يشتري أقرب مقياس مناسب لحجمه الحقيقي.

والصعوبة الكبرى هي أنه ليس هناك معياراً محدداً يمكن أن يقدم لتقرير ما سيكون في القائمة المخزنية للموضوعات، فعلى الرغم من أن هناك بعض الموضوعات «المستقرة» عن غيرها إلا أن هناك مستويات لذلك. . .

ويضع كوتس مفهوماً بديلاً للمدخل المخصص. . . هو ذلك الرأس الذي يعمل ليتفق في مقاسه مع موضوع الكتاب ويتفق في سعته مع موضوع الكتاب وبابتكار الرأس ليناسب موضوع الكتاب بدقة، يجب ألا ينظر إلى ما إذا كان الموضوع مستقراً أم لا ومدى التخصيص. ثم يضع كوتس القاعدة التالية:

ادخل العمل تحت الرأس الذي يعبر عن موضوعه بدقة. والموضوعات التي لا يمكن التعبير عنها بكلمة واحدة أو جملة معتادة، تخصص بدقة برأس مركب مكون من كلمتين أو أكثر. وكلمة المدخل في هذه الحالات تكون مصطلح قسم Class-term متناسب مع الموضوع المخصص ويتبع بمصطلح (أو بمصطلحات) كرؤوس فرعية. وينبغي أن يكون معنى الرأس والرأس الفرعي المرتبط به واضحاً[٥].

وعلى أي حال فللتخصيص وجهين على الأقل:

الأول: التخصيص الممكن، وهذا يمكن تقريره بالوثيقة التي تحلل في اليد، وبكلمات أخرى فإن الوثيقة نفسها تبين أو تحدد درجة الدقة التي يمكن بها وصف محتواها.

والثاني: التخصيص المرغوب، وهذا التخصيص ليس محدداً أو مقرراً بالوثيقة ولكن بخصائص الطلبات التي تعمل على نظام المعلومات في تطبيق معين أو في موقع بعينه[٦].

إن من الضروري إذن أن تختار رؤوس الموضوعات العربية الدقيقة في تمثيل المحتويات الفكرية لأوعية المعلومات، والمباشرة في الدلالة على ذلك، بحيث تكون معبرة، وبحيث تتعدد بطريقة ملائمة بقدر تعدد الموضوعات في الكتاب أو غيره، وبما لا يتيح استخدام الرأس المخصص والرأس العام معاً

دون داع، وبحيث يؤخذ في الاعتبار حجم المكتبة، ونوعيتها، وأنواع المواد بها، واحتياجات المستفيدين منها، هذا بالإضافة إلى طبيعة المجال الموضوعي من ناحية وطبيعة اللغة العربية من ناحية أخرى.

ذلك لأنه يقال إن مصطلحات العلوم الاجتماعية لينة بصفة عامة Soft إذا قيست بمصطلحات العلوم الطبيعية الصلبة Hard وذلك فيما يتعلق بالدلالة على الدقة في المقارنة بين الأفكار الأساسية وكيفية تحديد هذه الأفكار والتعبير عنها بكلمات(٧). واللغة العربية غنية بألفاظها، ثرية في مفرداتها، قادرة شأنها في ذلك شأن اللغات الأخرى ـ على التعبير عن الأفكار الدقيقة.

٣/ ٢ الوحدة والثبات:

ينبغي استخدام مصطلح واحد فقط في الفهرس للتعبير عن الموضوع تتجمع تحته كل المواد التي تتعلق بالموضوع بصرف النظر عن المصطلحات الكثيرة التي تعبر عن هذا الموضوع والتي يستخدمها المؤلفون، وبصرف النظر أيضاً عن المصطلحات المختلفة التي تنطبق عليه في أوقات مختلفة. وذلك حتى لا تتبعثر أو لا تتشتت كتب الموضوع الواحد في أكثر من مكان بالفهرس.

على أنه يجب أن يكون الرأس واضحاً لا يحتمل اللبس، فإذا كانت الكلمة لها أكثر من معنى فإنه يجب توضيحها وتحديد مجال استخدامها.

ومن المشكلات التي تقابلها رؤوس الموضوعات العربية في هذا الصدد نجد المشكلات التالية:

(أ) غنى اللغة العربية بالمترادفات (إطلاق عدة كلمات على مدلول واحد):

يقول الدكتور علي عبد الواحد وافي:

«تجمع فيها [اللغة العربية] من المفردات في مختلف أنواع الكلمة اسمها وفعلها وحرفها، ومن المترادفات في الأسماء والصفات والأفعال ما لم يجتمع مثله للغة سامية أخرى، بل ما يندر وجود مثله في لغة من لغات العالم...

وفي ذلك تختلف العربية الفصحى اختلافاً كبيراً عن اللهجات العامية الحديثة المتشعبة عنها، فمتون هذه اللهجات ضيقة كل الضيق لا تكاد تشتمل على أكثر من الكلمات الضرورية للحديث العادي، وتكاد تكون مجردة من المترادفات»[٨].

ويتصل بهذا أن كثيراً من الألفاظ التي تبدو مترادفة هي في الواقع غير مترادفة، بل يدل كل منها على حالة خاصة تختلف بعض الاختلاف عن الحالة التي تدل عليها غيره[٩].

وطبقاً لمبدأ وحدة التسمية، فإنه لا بد من اختيار أحد المصطلحات والإحالة له من المرادفات الأخرى. وهنا سوف نقابل بعض المشكلات:

- سبب تفضيل واحد منها بالذات.
- كثرة المترادفات وجدوى الإحالات منها كلها.
- الترادف الكامل والترادف غير الكامل.

يعطي كتر[١٠] الاقتراحات التالية للمساعدة في الاختيار:
١ ـ المصطلح الأكثر ألفة بالنسبة لفئات المستفيدين من المكتبة.
٢ ـ المصطلح الأكثر استخداماً في الفهارس الأخرى.
٣ ـ المصطلح الذي لا يحتمل تفسيرات كثيرة.
٤ ـ المصطلح الذي يجعل الموضوع متجاوراً مع الموضوعات الأخرى المتصلة به.

أما ما يتعلق بكثرة المترادفات في اللغة العربية، فإنه لا جدوى من الإحالة من كل المترادفات إلى اللفظ المختار، بل يحال فقط من تلك المترادفات التي يحتمل البحث عنها في فهرس المكتبة، ومن ثم تستبعد المترادفات القاموسية المهجورة وغير المستخدمة. وقد يحد من هذه المشكلة ما ذكرناه من كثرة الألفاظ التي ليست مترادفة ترادفاً كاملاً.

وعند الاختيار بين اسمين ليسا مترادفين ترادفاً كاملاً، فإنه من

الضروري اعتبار ما إذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلاً مستقلاً، فإذا لم يكن هناك، فإنهما يعاملان كمترادفين، أو يجمعان معاً في الرأس.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن المكتبة المتخصصة تحتاج إلى المصطلحات الدقيقة، ومن ثم مراعاة الفروق بين الألفاظ المترادفة ترادفاً غير كامل، بينما لا يكون الأمر كذلك في المكتبات العامة.

أمثلة:

- المدخل المستقل لكل رأس: الفهرسة التحليلية و التكشيف.
- الجمع في رأس واحد: العادات والتقاليد أو العمل والعمال.
- الاقتصار على رأس واحد مع إحالة له: المساجد مع إحالة انظر من الجوامع.

(ب) اختلاف تسميات الموضوعات من دولة عربية لأخرى:

وتلك مشكلة حادة إذا كان الأمر يتعلق بإنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية قومية، أي تلك الصالحة للاستخدام في سائر أنحاء الوطن العربي.

ويرجع تفضيل تسميات معينة من دولة لأخرى (لفظ المراجعة هو المستخدم في مصر، بينما يستخدم لفظ التدقيق في العراق)، إلى طبيعة البيئة المحلية من ناحية، وطبيعة الثقافة والتعليم بالدولة من ناحية أخرى.

وتمشياً مع عادات واستعمالات القراء فإن ذلك يتطلب استخدام أو اختيار التسمية المستخدمة في الدولة التي توجد بها المكتبة، على أن يكون ذلك هو الخطوة الأولى نحو توحيد المصطلحات بين الدول العربية بحيث يمكن استخدامها بطريقة موحدة مع الإحالة من المصطلحات الأخرى تلك الأقل شيوعاً وانتشاراً. والحقيقة أن هناك خطوات طيبة في هذا الاتجاه خطتها مجامع اللغة والمنظمات الإقليمية*

(*) يتمثل ذلك في الدعوة إلى توحد المصطلحات العربية في سائر أنحاء الوطن العربي. ومن أمثلتها «قاموس الاصطلاحات البريدية» التي أقرتها المؤتمرات البريدية العربية وأيضاً «مصطلحات قانونية» الصادرة عن اتحاد المجامع اللغوية العربية، و«دليل المصطلحات العربية الموحدة في العلوم الإدارية» الصادر عن المنظمة العربية للعلوم الإدارية.

وقد يشجع على ذلك أن الاختلافات ليست جوهرية أو أساسية.

(ج) **المصطلحات الأجنبية** التي دخلت اللغة العربية للتعبير عن الموضوعات:

اللغة العربية - شأنها شأن اللغات الأخرى - أخذت منذ القدم عن الفارسية واليونانية، وهي تأخذ الآن من اللغات المختلفة وخاصة اللغات الأوروبية الحديثة كالانجليزية والفرنسية وغيرهما. والمصطلحات قد تترجم أو تعرب ومن ثم هل تستخدم الترجمة العربية أم يستخدم المصطلح المعرب للدلالة على الموضوع؟

لا شك أن استخدام أحدهما رهين بمدى شيوع استخدامه بين المستفيدين، واستقراره في اللغة للدلالة على الموضوع، ومدى تردده في عناوين المؤلفات العربية خاصة في الموضوعات العلمية والفنية المتخصصة.

وعلى ذلك يفضل مصطلح شرطة عن بوليس ، بينما يفضل مصطلح الأنثروبولوجيا عن علم الإنسان.

(د) **الاشتراك اللفظي في اللغة العربية** (المتجانسات):

وذلك بأن يكون للكلمة الواحدة عدة معان تطلق على كل منها على طريق الحقيقة لا المجاز. ويقول الدكتور علي عبد الواحد وافي إن عدد المفردات هنا قليل، وإن الاشتراك بمعناه الصحيح في اللغة العربية قد نشأ من عوامل كثيرة، أهمها العاملان الآتيان:

اختلاف اللهجات العربية القديمة، والتطور الصوتي(١١).

وكما سبق القول فإن رأس الموضوع يجب أن يكون واضحاً لا يختلط مع غيره من الرؤوس، ويمكن أن يتم ذلك بإضافة كلمات أخرى للرأس إما بصورة مباشرة أو داخل أقواس، أو فلتستخدم كلمة أخري مرادفة بدلاً منه.

أمثلة :

التصنيف :	تصنيف الكتب	تصنيف النباتات
الحفظ :	الحفظ (أرشيف)	الحفظ (علم نفس)
الدين :	الديانات	القروض

(هـ) اختلاف الكتابة :

توجد بعض الكلمات العربية والمعربة التي تُكتب بأكثر من شكل واحد مثل :

أكولوجيا	إيكولوجيا
تلفون	تليفون
دنمارك	دانمارك

والأمر سهل، فلا بد من اختيار الشكل الأكثر شيوعاً مع الإحالة من الشكل الآخر.

(و) الاختلاف بين لغة الكتابة ولغة الحديث، أو بين اللغة الفصحى واللهجات المحلية :

يفضل بالطبع لغة الكتابة، إذا اختلفت عن لغة الحديث لأنها هي المستخدمة من جانب المؤلفين وأيضاً من جانب المستفيدين، إلا أن اللغة الفصحى قد لا تكون هي المفضلة في بعض الأحوال تبعاً للاستخدام. أمثلة :

يفضل «نقود» على «فلوس»
بينما يفضل «طوب البناء» على «الآجر»

٣/٣ الاستخدام الشائع :

يجب أن يمثل رأس الموضوع المختار الاستخدام الشائع، أو على الأقل استخدام القراء الذين نريد لهم أو نتوقع لهم أن يستعملوا المواد التي تجمعت تحت ذلك الرأس.

إن الاستخدام في المكتبة المصرية يعني الاستخدام المصري الجاري. وإذا لم يطبق هذا المبدأ فإن معظم القراء سوف لا يجدون المواد التي يرغبونها تحت الرأس الذي يخطر في بالهم أولاً.

مثال: يختار لفظ «التليفون» في مكتبة مصرية لأنه الأكثر شيوعاً في الاستخدام من لفظ «هاتف» أو «مسرة».

ومن الضروري أيضاً استخدام المصطلح في المعنى الذي يستخدم به الآن بصرف النظر عن المصطلحات أو التسميات الأقدم.

والمصدر الأدق لإظهار الاستعمالات الشائعة للمصطلحات هو الدوريات المتخصصة، لأنه إذا كانت كتابات عدد من المعاصرين ذوي الكفاية في الكتابة حول موضوع معين تتفق واستعمال نفس المصطلحات للتعبير عن نفس المعاني المشتركة بينهم، إذن فقد صح للمفهرس أن يتبعهم ليختار هذه المصطلحات رؤوساً للموضوعات في فهارسه. وإذا اختلف المؤلفون حول التسميات فليؤخذ أكثرها شيوعاً وتداولاً بشرط أن ندخل في حسابنا نوع القارىء ومستواه الدراسي ومدى تخصصه(١٢).

ويذكر كوتس أنه عندما لا يتوفر استعمال شائع يتبع، فإن المفهرس يمكن أن يخدم القارىء جيداً إذا اتبع أسلوباً موحداً، معتمداً في ذلك على قواعد محكمة(١٣).

أما الاختيار بين المصطلح العام Popular Term والمصطلح العلمي Scientific Term أو الفني Technical Term في الدلالة على الموضوع، فإن ذلك يتوقف على عدة اعتبارات أهمها توعية المكتبة وفئات المستفيدين منها. فإذا كانت المكتبة تقدم خدماتها لجمهور متنوع، فإنها يجب أن تفضل المصطلح العام، ومن ناحية أخرى، فإذا كانت المكتبة متخصصة وتقدم خدماتها لجمهور متخصص محدود، فإنه من الأنسب استخدام المصطلح العلمي الشائع على ألسنتهم.

وعلى الرغم من أن المصطلحات العامة تميل إلى التغير مراراً في معناها

وتصبح مهجورة أو يبطل استعمالها من جانب القراء كما أنها غير دقيقة، إلا أن المصطلحات العلمية من ناحية أخرى غير متعارف عليها أو متفق عليها من جانب المتخصصين بصفة دائمة، كما أنها غير مفهومة من جانب غير المتخصصين، وهي تميل إلى التغير أيضاً وإن كان ذلك ليس مثل المصطلحات العامة.

وعلى أي حال. فإنه ينبغي أن يصاغ رأس الموضوع العربي - الذي يعبر بدقة عن المحتوى الفكري للكتاب أو غيره من المواد - في الكلمات التي سوف يتوقع المستفيد استخدامها. وهذا يعني أنه ينبغي أن يكون المفهرس الموضوعي عارفاً بالمصطلحات الدقيقة التي تستخدم وأن يستعين في ذلك بالمراجع اللازمة.

٣/ ٤ اللغة الواحدة لرؤوس الموضوعات:

اعتادت المكتبات العربية، بصفة عامة، على مبدأ الفصل بين فهارس المواد المكتوبة بالحروف اللاتينية وفهارس المواد المكتوبة بالحروف العربية، ولا ينطبق ذلك على الفهارس الموضوعية فحسب، وإنما ينطبق أيضاً على فهارس المؤلفين والعناوين؛

وقد جرت العادة على أن تختار رؤوس الموضوعات في فهارس المواد المكتوبة باللغة العربية بهذه اللغة، بينما تختار الرؤوس في فهارس المواد باللغات الانجليزية أو الفرنسية أو الألمانية أو الإيطالية بإحدى هذه اللغات فقط - إذا أدمجت كلها في فهرس واحد - وهي تلك اللغة الأكثر شيوعاً في مجموعات المكتبة وبين فئات المستفيدين منها.

وربما كان الفصل بين ما هو عربي وما هو أجنبي في الفهارس راجعاً إلى الأسباب التالية:

(أ) الفصل بين المواد على الرفوف وفي سجلات القيد أيضاً في معظم المكتبات.

(ب) عدم توفر القواعد الدقيقة المقننة التي تتيح النقل الصوتي لأسماء الأعلام الأجنبية إلى الحروف العربية، أو عدم الرغبة في تطبيقها حتى عند توفرها.

إن من الأفضل بالطبع أن تستخدم لغة واحدة في الفهرس الموضوعي، وهي اللغة القومية (العربية) بحيث يكون رأس الموضوع باللغة العربية، وتتجمع تحته بطاقات كل المطبوعات بصرف النظر عن لغاتها، أي سواء أكانت العربية أو غيرها. وهذا ما يطبق في المكتبات الكبيرة بالخارج، فمكتبة الكونجرس الأمريكي على سبيل المثال تضع بطاقات المواد في فهرسها القاموسي تحت الرؤوس الانجليزية* وفقاً للاستعمال الأمريكي، سواء أكانت المواد باللغة الانجليزية أو بغيرها من اللغات.

لكن ذلك يعترضه بعض المشكلات بالنسبة للمكتبات العربية:

١ ـ ضرورة توفر قواعد مقننة للنقل الصوتي لأسماء الأعلام الأجنبية إلى الحروف العربية، وحتى عند توفرها فإن العمل على أساسها يتطلب جهداً كبيراً خاصة في المجموعات الأجنبية الضخمة التي توجد ببعض المكتبات. والنقل الصوتي لا يستخدم في الفهارس فقط وإنما يستخدم أيضاً في رقم الطلب لترتيب الكتب على الرفوف.

٢ ـ المواد العربية لا تشكل وزناً له اعتباره في المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية، فالغلبة فيها للمواد الأجنبية، بل أن هناك بعض المكتبات العلمية في مجالات مثل الطب والصيدلة والعلوم، المطبوعات العربية فيها محدودة للغاية، لأن اللغة الانجليزية هي لغة التدريس والتأليف والبحث في هذه المجالات.

ومع هذا فيجب ألا تطبق قائمة رؤوس الموضوعات العربية على الإنتاج الفكري العربي فحسب، وإنما يجب أن يمتد استعمالها لتغطية ما تقتنيه مكتباتنا العربية من مطبوعات بلغات أجنبية. وإن كان من الممكن بالنسبة لبعض المكتبات المتخصصة استخدام لغة أخرى (اللغة الانجليزية مثلاً) إذا كانت

هذه اللغة هي لغة التأليف والبحث بالإضافة إلى كونها اللغة الغالبة في مجموعات المكتبة.

فإذا لم يتيسر ذلك، فعلى الأقل تعد رؤوس الموضوعات في فهارس المواد العربية باللغة العربية، بينما تعد رؤوس الموضوعات في فهارس المواد باللغات الأوروبية أو غيرها بإحدى هذه اللغات فقط.

المراجع

١ - Haykin, D.J. Subject headings. Wash., 1951. p. 7.

٢ - Pettee, Julia. Subject headings. N.Y., 1946. p. 64.

٣ - Coates, E.J. Subject catalogues. London, 1960. pp. 36-37.

٤ - Tauber, M. & Associates. Technical Services in Libraries. N.Y., Columbia Univ. Press, 1958. p. 168.

٥ - Coates, E.J. op. cit, pp. 32-34

٦ - Angell, Richard S. Standards for subject headings: a national program. J. of Cat.& Class.. vol 10, No. 4, Oct. 1954, p. 193.

٧ - Foskett, D.J. Classification and indexing in Social Sciences. London, Butterworths, 1963. p. 6.

٨ - علي عبد الواحد وافي. فقه اللغة. القاهرة، لجنة البيان العربي، ١٩٦٢. ص ص ١٦٢ - ١٦٣

٩ - نفس المصدر ص ١٦٨

١٠ - Cutter, C.A. Rules or a dictionary catalog. 4th ed. p. 70.

١١ - علي عبد الواحد وافي. فقه اللغة. ص ص ١٨٣ - ١٨٦.

١٢ - أحمد أنور عمر. رؤوس الموضوعات في الفهارس الهجائية. صحيفة المكتبة، يناير ١٩٧٠. ص ١٧

١٣ - Coates, E. J. op. cit. p. 36



الفصل الرابع

صياغة رؤوس الموضوعات

إن الشكل الذي يأخذه رأس الموضوع يعكس خصائص اللغة، ونوعية المستفيدين من الفهرس، وحجم وطبيعة مجموعات المكتبة. كما أن عدد ونوع الإحالات وغيرها من الوسائل المكملة يتأثر بدوره بأشكال رؤوس الموضوعات.

إن رؤوس الموضوعات العربية ينبغي أن تصاغ وفقاً لخصائص اللغة العربية، وعادات واستعمالات القارىء العربي، وحجم وطبيعة الإنتاج الفكري العربي. وما كنا لنذكر ذلك لولا ما لاحظناه من ميل واضح في بعض المحاولات العربية* في هذا المجال نحو الترجمة الحرفية من قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية.

(*) يذكر الدكتور محمود الشنيطي في بحثه عن الفهرسة الموضوعية للمكتبات العربية ص ٢٢ [قدم في حلقة البيليوجرافيا. بالقاهرة سنة ١٩٦٢] أنه يرى أن ترجمة قائمة رؤوس موضوعات مثل قائمة سيرز تبدو كافية للمكتبات الصغيرة والمتوسطة مع بعض الإضافات. ويعطي مثالاً على ذلك ترجمة الرؤوس المتعلقة بعلم المكتبات من قائمة سيرز.

وتشير زاهدة إبراهيم في بحثها الذي قدمته إلى مؤتمر الإعداد البيليوجرافي للكتاب العربي (١٩٧٣) أنها اعتمدت في إعداد الفهرس الموضوعي العربي في المكتبة المركزية لجامعة بغداد على الترجمة من قائمة مكتبة الكونجرس مع إضافات خاصة بالموضوعات العربية والإسلامية.

ويبين جلال الدباغ في كتابه عن رؤوس الموضوعات (١٩٦٩) ص ص ٢١، ٢٢، أنه خلال زيارته لبعض مكتبات بغداد لاحظ مجموعتين مختلفتين في صياغة الرؤوس المترجمة. المجموعة الأولى تستند على مبدأ الترجمة الحرفية في صياغة رؤوس الموضوعات العربية. وبعد=

وقد تبين من الدراسة الميدانية التي أجراها الباحث في هذا الموضوع أن ترجمة رؤوس الموضوعات إلى العربية في بعض المكتبات قد تركت آثاراً سيئة في بناء الفهرس الموضوعي العربي[1].

والحقيقة أن الترجمة الحرفية لرؤوس الموضوعات من لغة أخرى إلى اللغة العربية غير مناسب بالمرة، فاللغة العربية تختلف عن غيرها من اللغات من حيث بناء العبارات وغير ذلك، كما أن لها بعض المشكلات الخاصة بها والتي سبق الإشارة إليها في الفصل السابق.

ونقدم فيما يلي دراسة لأشكال رؤوس الموضوعات العربية وعلامات الترقيم المتصلة بها كما تعكسها خصائص اللغة العربية.

٤ / ١ الكلمة الواحدة:

ليس هناك الكثير الذي يقال عن الكملة الواحدة أو الإسم المفرد، فهو أبسط صورة يمكن أن يكون فيها رأس الموضوع «وهو النوع المثالي إذا أمكن من الوجهة اللغوية أن يرد بهذا الشكل، وليست هذه المصطلحات أبسط الأنواع من جهة الشكل فحسب، بل أنها أسهلها من جهة الإدراك أيضاً»[2]

ويمكن أن يستخدم هذا الشكل في التعبير عن معظم المجالات الكبيرة للمعرفة مثل: التاريخ، السياسة، الفلسفة... الخ، كما يمكن استخدامه أيضاً للتعبير عن بعض الموضوعات المخصصة أو الدقيقة مثل: الأسعار، السحر، الأرباح... وهو بالإضافة إلى هذا يمكن أن يستخدم في التعبير عن كثير من الأشياء المحسوسة مثل: الأشجار، المقاعد... الخ.

إلا أن هذا الشكل لم يعد وحده كافياً الآن في التعبير عن الموضوعات

= هذه المرحلة تحيل القارىء بإحالة انظر من الترجمة الحرفية الصحيحة إلى نظام القلب، أي قلب العبارة المترجمة وجعلها مسايرة مع تركيب رؤوس اللغة الانجليزية ويعطي مثالاً الأدب العربي، حيث يحال القارىء منه إلى العربي، الأدب. أما المجموعة الثانية فتستند أيضاً على مبدأ الترجمة الحرفية ونظام القلب، ولكن نظام القلب الذي تسير عليه يتفق مع منطوق اللغة العربية ويتمشى مع سياق لفظها، فرأس موضوع اللغة العربية يصاغ: العربية لغتها.

الدقيقة جداً والمعقدة والتي يتزايد فيها الانتاج الفكري العربي بشكل ملحوظ في السنوات الأخيرة.

وقد أثبت تحليل لرؤوس الموضوعات العربية في ١٨ قائمة ببليوجرافية، أن الكلمة الواحدة تشكل ١٧,٣٪ من مجموع الرؤوس، وهذا الشكل لم يحتل المرتبة الأولى أيضاً في دراسة لبعض قوائم رؤوس الموضوعات العربية، إذ يمثل ٢٧٪ في إحدى القوائم و١٩,٢٪ في قائمة ثانية[٣].

٤/٢ الرؤوس المركبة:

يقصد برؤوس الموضوعات المركبة، المكونة من كلمتين أو أكثر، تلك التي تتكون من المضاف والمضاف إليه، أو التي تأتي معطوفة على ما قبلها بواو العطف، أو مجرورة بحرف جر، أو تحتوي على صفة لما قبلها، وغير ذلك.

ولهذا الشكل أهميته الكبيرة في التعبير عن الموضوعات المعقدة والمفاهيم الجديدة التي ليس من السهل التعبير عنها بكلمة واحدة.

ولسوء الحظ فإن هناك بعض الصعوبات في استخدام العبارات كرؤوس موضوعات، إذ أن القراء عند استخدامهم للفهارس والكشافات يحاولون صياغة الرؤوس المبحوثة ككلمات مفردة حتى في الحالات التي تكون هناك حاجة لاستخدام العبارة في اللغة الطبيعة، هذا بالإضافة إلى صعوبات أخرى مثل: نظام ترتيب الكلمات في الجملة، ونظام الصف أو الترتيب الذي سيتبع: كلمة بكلمة أم حرف بحرف.

وفيما يلي أهم الأشكال في هذه الفئة:

(أ) الصفة والموصوف:

لعله من حسن الحظ أن الموصوف يتقدم على الصفة في اللغة العربية، وذلك يعفينا من المشكلات الكثيرة التي تعاني منها الرؤوس باللغة الانجليزية حيث تأتي الصفة متقدمة على الموصوف فيها.

ويعتبر هذا الشكل أكثر الأشكال مناسبة لرؤوس الموضوعات العربية. إذ يشير تحليل للرؤوس في الفهارس والقوائم الببليوجرافية إلى أنه يحتل المرتبة الأولى في معظمها.

ومن أمثلة استخدامه:

التغير الاجتماعي
السياسة الدولية
الاقتصاد التحليلي
الصحة النفسية
الاشتراكية العربية
الدستور المصري

ويلاحظ أن الصفة تقيد الاسم (الموصوف) وتجعله مخصصاً، والصيغة تكفل البدء باللفظ الأعم القادر على تجميع الفروع بعده. ومن ثم يجب أن يدون هذا الشكل كما هو دون تقديم أو تأخير، أو قلب وذلك يتمشى مع قواعد اللغة العربية، إذ لا يجوز تقدم النعت على المنعوت مع بقاء اعرابه نعتاً كما كان قبل التقدم(٤).

(ب) المضاف والمضاف إليه:

يسبق المضاف المضاف إليه في اللغة العربية، والإضافة تفيد المضاف التخصيص أيضاً مثل الصفة.

والحقيقة أن هذه الصيغة إذا وضعت دائماً في شكلها الطبيعي، تثير بعض المشكلات. ويتضح ذلك من الأمثلة التالية:

إدارة الأعمال
قانون المرافعات
إعداد المعلمين
رؤوس الموضوعات

علم النفس
علم الاجتماع.

ولا شك أن بعض الرؤوس مناسب جداً في شكله الطبيعي هذا.
(مثل: إدارة الأعمال، قانون المرافعات، رؤوس الموضوعات) ولا يصح إجراء تقديم أو تأخير من أي نوع بالنسبة لها.

لكنه يتضح أيضاً أن البعض من الرؤوس يبدأ بكلمة عامة تستخدم كثيراً في اللغة العربية للدلالة على العلوم (علم الـ . . .) كما أن البعض الآخر يبدأ بكلمة أقل وضوحاً وتخصيصاً من الكلمة الثانية (مثل: إعداد المعلمين). وهكذا فسوف نحتاج بالنسبة لبعض الرؤوس في هذه الصيغة إلى إجراء عملية التقديم والتأخير، أو إعادة الصياغة، وهذه سوف نتناولها فيما بعد في هذا الفصل.

(جـ) الاسمان الموصولان بأداة العطف «و»:

ويمكن استخدام هذه الصيغة للربط أو الجمع في الأغراض التالية:

١ ـ جمع الموضوعات المترابطة التي تعالج في الكتب عادة مع بعضها البعض تحت رأس موضوع واحد مثل:
العادات والتقاليد
العمل والعمال

٢ ـ معالجة موضوعين مختلفين من وجهة علاقة كل منهما بالآخر مثل:
الدين والعلم
التليفزيون والأطفال

٣ ـ جمع موضوعين متناقضين أو متضادين اعتاد المؤلفون أن يعالجوهما معاً مثل:
الخير والشر
الجنة والنار

والمشكلة في صياغة هذه الرؤوس هي أي الإسمين يرد أولاً، وليست هناك قاعدة محددة تطبق في كل الحالات وإن كان من الممكن:

- وضع الموضوع الذي يهم المكتبة في الأول.
- اتباع العرف الجاري في النطق والاستعمال.

وأياً كان الاسم الذي نختار أن نبدأ به فلا بد من الإحالة من الشكل المخالف أو من الاسم الثاني، خاصة إذا لم يتجاور في الفهرس في نفس المكان من الألفبائية مع الموضوع الأول.

(د) الإسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر:

تستخدم حروف الجر في اللغة العربية لتحكم الأسماء المضافة في حالات محددة تسمى التحديدات المكانية والزمانية وغيرها، ومن ثم تخصيص الكلمة الأولى في الرأس(٥).

وكل حرف قد يتعدد معناه، وقد يشاركه غيره في بعض هذه المعاني.

وفيما يلي حروف الجر التي يمكن استخدامها في بناء رؤوس الموضوعات العربية مع الإشارة إلى أشهر معانيها واستخداماتها:

من: وتفيد ابتداء الغاية في الأمكنة كثيراً وفي الأزمنة أحياناً وهي في الحالتين قياسية، وهذا المعنى أكثر معانيها استعمالاً، كما أنها تفيد أيضاً بيان الجنس والتبعيض.

إلى: وهي تدل على انتهاء الغاية في زمان أو مكان.

عن: وهي تدل على المجاوزة.

على؛ ومن معانيها: الاستعلاء، الظرفية (بمعنىً في)

في: ومن معانيها: الظرفية، السببية.

الباء: ومن معانيها: الاستعانة، الظرفية، السببية.

الكاف: وتدل على التشبيه.

اللام: ومن معانيها: الملك، شبه الملك، الاستحقاق، التعليل[٦].

والأمثلة التالية لاستخدامات حروف الجر في بناء رؤوس الموضوعات العربيـة:

التأمين من العطل	الهجرة من الريف
الهجرة إلى القاهرة	الهجرة إلى المدينة
التقارير عن العاملين	
الرقابة على الإنتاج	
العرب في الهند	المرأة في القرآن
التعليم بالمراسلة	العلاج بالأشعة
المرأة كمحـامية	
التأمين للزواج	

وهكذا تنتج حروف الجر العربية رؤوس موضوعات مخصصة في صيغتها الطبيعية.

(هـ) الجملـة:

ومن الطبيعي أن التركيبات المعقدة الممكنة كثيرة ومن أمثلتها:

رؤوس الموضوعات العربية
محطات الانذار المبكر
خزن واسترجاع المعلومات
الجلاء البريطاني عن مصر
المساعدات الأولية عند المرض والإصابة

٣/٤ جوانب أخرى في الصياغة:

(أ) صيغ المفرد والمثنى والجمع:

يجب أن توضع رؤوس الموضوعات في الشكل الأكثر شمولاً، سواء أكان هذا الشكل مفرداً أو مثنًى أو جمعاً.

البعض القليل يفضل المفرد على الجمع. كتر على سبيل المثال يفضل المفرد ويعطي مثاله في قاعدة المدخل المخصص بالمفرد وليس الجمع، وهو «القطة» وليس «القطط».

ويذكر الأشقر في كتاب له[٧] يعني بمشكلات الفهرسة والترتيب في اللغة العربية:

«ينبغي في فهرس المواضيع أخذ المفرد (رأساً) دون المثنى والجمع، أولاً لأن التثنية والجمع فرعان للمفرد، وثانياً لأن الجمع خاصة قد يكون له صيغ متعددة، وثالثاً لأن المفرد أخصر غالباً من غيره، فإذا كان المثنى أو الجمع علماً أو شبيهاً بالعلم أُخذ على حاله».

والحقيقة أن المبررات التي يقدمها لاختيار المفرد لها قيمتها.

والكثيرون يفضلون صيغة الجمع بصفة عامة. وإن كان هذا لا يعني عدم استخدام المفرد والمثنى، بل وقد يستخدم كلا المفرد والجمع لنفس الشيء ولكن بمعان مختلفة.

وعلى هذا يمكن استخدام الصيغ التالية:

١ ـ صيغة المفرد:

وتستخدم في الغالب للأفكار المجردة التي تعبر عن:

(أ) النوع أو الكيف مثل: الأمانة.
(ب) أحد فروع العلم مثل: الاقتصاد.
(جـ) الجنس مثل: الكتاب[٨].

٢ ـ صيغة المثنى:

ويختار رأس الموضوع بصيغة المثنى في أحوال قليلة، وذلك إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ولا يمكن إعطاء التغطية بدونه، وفي هذه

الحالة تعطي الكلمة بالرفع «الألف والنون» تمشياً مع قواعد اللغة العربية.

مثل:

الرئتان

البطينان

أما إذا أعطي أصل الموضوع الزوجي في الكتابة بصورة مفردة، أو حينما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل إعادة الصيغة إلى المفرد.

مثل:

الرئة	البطين
الرئة اليمنى	البطين الأيسر[٩].

٣ - صيغة الجمع:

وهي الصيغة المفضلة في العادة كما سبق القول [وخاصة في حالات العدّ]. ولا يجوز بناء رأس الموضوع بصيغة المفرد إلا إذا كانت طبيعة الموضوع تقتضي ذلك كما سبق أن بينا. وقد يفضل الجمع لأنه:

(أ) أشمل في التغطية من المفرد.

(ب) أنسب مع التفريعات.

وللجمع صيغ ثلاث في اللغة العربية: جمع المؤنث السالم وجمع المذكر السالم وجمع التكسير. وجمع المؤنث السالم وجمع المذكر السالم من الصيغ القياسية السهلة، أما جمع التكسير فصعب. وجمع المذكر السالم له صيغتان، كل واحدة منهما تتكون من الاسم الأصلي في حالة الإفراد يضاف إلى ذلك نهاية ثابتة، وأسهل من هذا جمع المؤنث السالم فله صيغة واحدة بإضافة الألف والتاء، أما جمع التكسير فله أكثر من أربعين صيغة يتحول فيها شكل المفرد تحولاً جذرياً إلى صيغة جديدة[١٠]. وإذا تألف هذا الجمع من جمعين اثنين فتستعمل إحداهما ويحال من الأخرى.

أمثلة:

معلمون

ممرضات
أبحاث (مع إحالة من بحوث)

ومن الممكن أيضاً استخدام المفرد والجمع للموضوع الواحد، حين يدل المفرد على معالجة الموضوع كفن أو علم، والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته

مثل:
حيوان (للعلم) حيوانات
قصة قصيرة (للفن أو الدراسة) قصص قصيرة (للنصوص)

(ب) مبدأ القلب:

إن فكرة التقديم أو التأخير لكلمات الرأس المركب، أو ترتيب كلمات الرأس المركب وفق نظام معين غير النظام الطبيعي لترتيب الكلمات قد جذبت انتباه كل من اشتغل بالبحث في نظرية رؤوس الموضوعات، بل أن كثيراً من التقدم الذي حدث في نظرية رؤوس الموضوعات الانجليزية قد تم في هذه المسألة على وجه الخصوص وذلك بسبب أهمية الرؤوس المركبة في التعبير عن الأفكار الجديدة والمعقدة التي لا تكفي كلمة واحدة للتعبير عنها. وقد سبق أن تناولنا أفكار كايزر وكوتس ورانجاناثان في هذا الصدد واتضح أن كل هؤلاء قد بدأوا من النقطة التي أثارها كتر في قاعدته رقم ١٧٥ ولم يقدم لها حلاً كافياً، بل ولم يكن هو نفسه مقتنعاً اقتناعاً تاماً بما اقترحه:

«ادخل الاسم الموضوعي المركب بالكلمة الأولى منه، قالباً الجملة فقط عندما تكون هناك كلمة أخرى مهمة أو غالباً ما تستخدم وحدها بنفس المعنى الذي يؤديه الاسم كله».

إن كلمة «المهمة» في القاعدة هي التي جذبت الانتباه على وجه الخصوص وقادت إلى كثير من النظم المشار إليها في الفصل الثاني.

، إن من يحبذ فكرة القلب يرى أنه:

١ ـ يجمع معاً الكتب عن الأوجه المختلفة المتعلقة بنفس الموضوع، أو أنه يجعل الموضوعات المتصلة متجاورة في الفهرس.

٢ ـ ينتج عنه تجميع يختلف عن الترتيب المصنف للرفوف.

٣ ـ يريح القراء من مشقة البحث في عدد من الأماكن في الفهرس لإيجاد الرؤوس المتصلة ببعضها البعض

٤ ـ يقدم الكلمات المهمة بالنسبة للمستفيد إذ إن النظام الطبيعي لترتيب كلمات الرأس المركب لا يقدم دائمًا الكلمات وفق الأهمية التي يفكر فيها المستفيد من الفهرس.

ومن يعترض على مبدأ القلب يرى:

١ ـ أن الرؤوس المباشرة أكثر تخصيصاً من الرؤوس غير المباشرة.

٢ ـ أن ذلك يتضمن خلطاً بالهدف، إذ ليس من وظيفة الفهرس الموضوعي الهجائي أن يحضر معاً في مكان واحد المواد في الموضوعات المتصلة.

٣ ـ بما أننا اتفقنا على المدخل المباشر، فإن كل الجمل يجب أن تكون في صياغتها الطبيعية، وحتى لو كان الثبات في هذا سوف يجعل نفعية الفهرس غير مؤكدة فإنه مع هذا يعطينا شيئاً مفهوماً.

٤ ـ أنه يزيد من تعقيد ترتيب رؤوس الموضوعات.

ورغم هذا لم يستطع أحد ممن ناقشوا هذا المبدأ أن يستقر على نظام واحد، وإنما ينادي الكل بخليط من النظامين، لكن فريقاً ينادي باستخدام القلب أساساً مع السماح بالنظام الطبيعي في بعض الأحوال، وفريق ينادي باستخدام المدخل المباشر أساساً أما القلب فلا يستخدم إلا عند الضرورة.

والرأي الثاني هو الأفضل بالفعل، وهو الأكثر مناسبة للفهرس الموضوعي الهجائي كأداة للوصول المباشر والسريع للمواد المطلوبة، وذلك أفضل ما يكون بالنسبة لرؤوس الموضوعات العربية.

وقد سبق أن رأينا أن معظم الصيغ العربية في الرؤوس المركبة تأتي في صورتها الطبيعية المباشرة بما يتفق مع طبيعة اللغة العربية من ناحية واستخدامات القارىء العربي من ناحية ثانية.

مثل: الإحصاء التطبيقي
رؤوس الموضوعات
العادات والتقاليد
التأمين للزواج

لكن المشكلة الحقيقية هي في صيغة رأس الموضوع الذي يبدأ بكلمة غامضة أو أقل وضوحاً مثل:

علم الاقتصاد
علم الاجتماع
نظم خزن واسترجاع المعلومات
صناعة الورق

وفي مثل هذه الحالات فإن الحل قد يكون:

(١) حذف الكلمة الأولى، طالما أن الكلمة الثانية يمكن أن تدل وحدها على الموضوع مثل: الاقتصاد.

(٢) أو تقديم الكلمة الثانية على الأولى، مع استخدام علامة ترقيم ( ) القوسان، مثل: الاجتماع (علم)

(٣) أو استخدام الشرطة « - » مثل:
خزن واسترجاع المعلومات - نظم
الورق - صناعة.

وعلى أي حال فإن القاعدة الأساسية هي استخدام الشكل المباشر لرأس الموضوع، أما التقديم والتأخير فهو استثناء. وهو استثناء يجب ألا يترك

لحكم المفهرس وتقديره وإنما لا بد من تحديد الحالات التي يستخدم فيها هذا النظام.

(جـ) استخدام المخصصات بين أقواس:

سبقت الإشارة إلى أنه توجد بعض الكلمات العربية المشتركة لفظاً والمختلفة معنى، أو أنه توجد بعض الكلمات التي تستخدم بمعان مختلفة في أكثر من مجال موضوعي واحد.

وإذا لم يتيسر البحث عن كلمة أخرى مناسبة، أو لم يكن من السهل إضافة كلمة أو أكثر للتخصيص بشكل مباشر، فإنه يمكن وضع كلمة أو أكثر بين أقواس ( ) بعد الرأس لتخصيصه وتحديد مجال استخدامه والتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التي قد تلتبس به

مثل: التصنيف (للكتب) أهرامات الجيزة
التصنيف (للحيوان) الأهرام (صحيفة)

أمر آخر، وهو أنه في بعض الجمل الاسمية نجد أن الاسم الثاني هو الكلمة الموضوعية المفتاحية، والكلمة الأولى ليست متممة للجملة مثل كلمة «علم» التي تسبق كثيراً من العلوم في العربية. وعلى الرغم من أن هذه الكلمة قد حذفت من كثير من الأسماء الموضوعية إلا أنها ما تزال باقية للبعض، والاسم الموضوعي في معظم الحالات معروف في حد ذاته.

ومن أجل التوحيد والثبات، فإذا لم تحذف كلمة علم فإنه يجب تقديم الاسم الموضوعي على كلمة علم والتي تأتي بعده بين قوسين كما سبق القول.

مثل: الاجتماع (علم)
المكتبات (علم)

على أن هناك بعض العلوم التي لا يحسن تقديم الاسم الموضوعي فيها على كلمة علم بسبب أنها لا تعرف بهذا الاسم وحده.

مثل: علم النفس

علم النفس التربوي
علم الكلام

وجدير بالذكر أن الكلمات المضافة للرأس بين أقواس تعتبر مكملة أو متممة للرأس، ومن ثم تؤخذ في الاعتبار عند الترتيب الهجائي لرؤوس الموضوعات.

(د) علامات الترقيم:

علامات الترقيم في كتب النحو هي علامات تتخلل الكتابة لتساعد على تفصيلها وتنظيمها تنظيمًا يعين القارىء على فهمها.

والحقيقة أن كثرة استخدامها في رؤوس الموضوعات تجعل الجمل مصنوعة وليست طبيعية، كما أنها تعقد ترتيب رؤوس الموضوعات.ولذا ينبغي الاقلال منها واستخدامها لأغراض التوضيح أو الاختصار، ومن المهم استخدامها بطريقة موحدة.

ومن الممكن استخدام.

( )القوسان أو الهلاليتان وتوضع بينهما الكلمة أو الكلمات التي تستخدم بعد الرأس لتوضيحه أو تخصيصه وتحديد مجال استخدامه.

ـ الشرطة وتستخدم في حالة الرؤوس المفرعة.

٤ / ٤ الأسماء الفردية والأسماء الجغرافية كرؤوس موضوعات:

إن الدراسة النقدية أو التاريخية أو البيوجرافية لشخص ما تتطلب ـ مع استثناءات قليلة ـ مدخلاً موضوعياً تحت اسمه. وهذا ينطبق على الشخص سواء كان حقيقياً أو خيالياً، وأيضاً على الهيئات، والأعمال مجهولة المؤلف في الآداب...، والحيوانات والسفن ...، التي تعرف بأسماء معينة، وأي كيانات فردية أخرى تحمل إسم علم.

إن هذه المداخل تتيح للقارىء أن يجد كل المواد عن شخص معين أو

شيء معين تحت اسمه دون أن يبحث تحت رأس قسم عـريض. وتعد إحالات عامة أو مخصصة من أجل إفادة هؤلاء القراء الذين قد يبحثون تحت رأس عريض. ويعتمد نوع الإحالة المطلوبة على فئة إسم العلم[١١]

(أ) أسماء الأشخاص:

إن الأنواع الرئيسة من الكتب عن الأشخاص التي تتطلب مداخل موضوعية تحت أسماء هؤلاء الأشخاص هي: التراجم (السير)، المديح أو التأبين، النقد، القوائم الببليوجرافية. . .

وتُقرر مداخل أسماء الأشخاص حسب قواعد الفهرسة الوصفية. وكان يمكن الاكتفاء بهذه العبارة لو أن هناك اتفاقاً على معالجة مداخل الأسماء الغربية . لكن هناك نقصاً في القواعد الموحدة. ويرجع ذلك في جانب منه إلى تعقد أسماء الأشخاص العربية في تاريخها الطويل، وفي جانب آخر إلى نقص الدراسات العلمية الجادة في ذلك المجال.

ولن نتناول دراسة هذه المداخل هنا بالتفصيل، وإنما نكتفي بالتوصيات التي أوصى بها مؤتمر الاعداد الببليوجرافي للكتاب العربي الذي عقد بالرياض في أواخر سنة ١٩٧٣:

«يوصي المؤتمر في المداخل بالنسبة للأسماء العربية التي يشتهـر أحد أجزائها بأن يكون الجزء المشهور هو المدخل، أما في غيرها من الأسماء العربية فالجزء الأول هو المدخل، مع إعداد ما يحتاج إليه الأمر من الإحالات في كلتا الحالتين، كما يوصي المؤتمر المنظمة (العربية للتربية والثقـافة والعلوم) بوضع قائمة بمداخل الأسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها.

«يوصي المؤتمر في مداخل الأسماء الأجنبية المكتوبة بالحروف العربية بأن تحرص المكتبات والهيئات الببليوجرافية على اعتماد شكل معين لكتابتها داخل كل مكتبة أو هيئة مع إعداد الإحالات من الأشكال الأخرى، ويأمل المؤتمر أن توفق المجامع اللغوية العربية في وضع قواعد لتوحيد كتابة الأعلام الأجنبية بالحروف العربية.

«يوصي المؤتمر في غير المداخل السابقة بأن تتبنى المكتبات والهيئات الببليوجرافية قواعد المداخل في التقنين الأنجلو أميركي لعام ١٩٦٧ مع تعديلاته»(١٢).

ويجب أن تقرر مداخل أسماء الأشخاص على أساس عملي أو نفعي وليس من وجهة نظر الاكتمال . ولهذا يجب أن تكون مختصرة، ويمكن أيضاً حذف تواريخ الميلاد والوفاة من البطاقة الموضوعية، لأن الفهرس الموضوعي ليس أداة للتحقيق الببليوجرافي، وإن كانت هذه التواريخ لازمة بالنسبة لأسماء الحكام ومن في حُكمهم مع الألقاب الرسمية الخاصة بهم.

وعندما يكون الكتاب سيرة ذاتية للشخص فإن بعض المفهرسين لا يقومون باعداد بطاقة موضوعية على اعتبار أن المؤلف هو نفسه الموضوع. ومع هذا، وحيث أن القراء تعودوا على البحث تحت المداخل الموضوعية، فقد يبدو معقولاً عمل بطاقة تحت المؤلف وأخرى تحت الموضوع، خاصة إذا كانت هناك بطاقات أخرى كثيرة كمؤلف، أو كانت هناك بطاقات موضوعية لمؤلفين آخرين، أو كانت المكتبة تستخدم نظام الفهرس المجزأ(١٣).

(ب) أسماء الهيئات:

يمكن استخدام أسماء الهيئات (بكافة أنواعها) كرؤوس موضوعات للأعمال التي تتناول تاريخها وتطورها وتنظيمها ونشاطاتها وما إلى ذلك.

ويعتمد في تقرير المداخل على قواعد الفهرسة الوصفية أيضاً، إلا أن المداخل يجب أن تكون مخصصة، مباشرة، وغير معقدة، وتعتمد على الأسماء الشائعة للهيئات. فالفهرس الموضوعي الهجائي - كما سبق القول - ليس أداة تحقيق ببليوجرافي مثل فهرس المؤلف، وإنما هو أداة إيجاد سريعة للمواد المرغوبة عن الهيئة أو غيرها.

أمثلة: جامعة القاهرة

جامعة الملك عبد العزيز (جدة)

جمعية المكتبات الأردنية

(جـ) الأسماء ذات الصفات الأسطورية والخرافية والمقدسة والخيالية:

يمكن أن تستخدم هذه الأسماء - إذا وجدت مادة مكتوبة عنها - كرؤوس موضوعات مثل تلك التي للأشخاص الحقيقيين. وتطبق نفس القواعد فيما يتعلق باختيار الاسم وشكله، ويجب إعطاء أفضلية لأشهر شكل عربي مع عمل إحالات من الأشكال الأخرى.

(د) الأسماء من أنواع أخرى:

إن أي شيء يحمل إسم مميز يمكن أن يستخدم كرأس موضوع إذا وجدت مادة مكتوبة عنه وذلك مثل:

الآثار الفردية، السفن، الطيور... الخ، ويجب أن تعمل الإحالات اللازمة مثل : توت عنخ آمون، كليوباترا (سفينة)، أبو قردان

والإحالات مثل: الآثار المصرية القديمة
انظر أيضاً توت عنخ آمون.

(هـ) الأعمال الأدبية والكتب المقدسة والكلاسيكيات مجهولة المؤلف:

وهذه يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات عندما توجد مواد تحتوي على تعليق أو نقد أو تفسير أو ما شابه ذلك لمثل هذه الأعمال.

وفي حالة الكتب من تأليف شخص ما، أو هيئة ما، فإن رأس الموضوع يتكون من اسم المؤلف مصحوباً بشكل العنوان الذي يستخدم كعنوان صف أو ترتيب.

مثل: شكسبير، وليام. هاملت
نجيب محفوظ. بين القصرين

ومن أمثلة الكتب مجهولة المؤلف: ألف ليلة وليلة
ومن أمثلة الكتب المقدسة: القرآن الكريم

(و) الأسماء الجغرافية كرؤوس موضوعات:

تلعب الأسماء الجغرافية دوراً كبيراً في الفهرس الموضوعي الهجائي سواء بسبب أن المناطق الجغرافية ذات أهمية بالنسبة للمستفيدين من المكتبة، أو لأن الكثير من الموضوعات يعالج من زاوية مكانية.

وعلى الرغم من أن الكثير من الأسماء الجغرافية يستخدم كمداخل مؤلفين وكمداخل موضوعية، إلا أن هناك فئات معينة تستخدم كرؤوس موضوعات فقط [مثل: الأنهار، الجبال، البحار. .]، وعلاوة على هذا فإن هناك بعض اختلافات في استعمال الأسماء الجغرافية كرؤوس موضوعات وكرؤوس مؤلفين.

وينطبق على الأسماء الجغرافية ما ينطبق على غيرها من رؤوس الموضوعات بصفة عامة. إن الهدف هو اختيار تلك الأشكال المألوفة لمعظم القراء، ومن ثم تلك التي يبحثون عنها في الفهرس مع الإحالة من الأشكال الأقل شهرة والأقل استخداماً. وبعد أن يتم الأختيار فإنه يجب استخدام الشكل المختار بثبات وتوحيد(١٤).

لا تفضل الأسماء الرسمية الطويلة للدول وإنما يحسن أن تكون الأسماء هي تلك الشائعة التي تجري على ألسنة المستفيدين من الفهرس والتي تكون مختصرة وسهلة التذكر.

وفيما يلي بعض الأمثلة:

الأردن	بدلاً من	المملكة الأردنية الهاشمية
مصر	بدلاً من	جمهورية مصر العربية
عمان (سلطنة)	بدلاً من	سلطنة عمان
الكويت	بدلاً من	دولة الكويت
الجزائر	بدلاً من	الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ويمكن الاستعانة، عند تقرير الأسماء الجغرافية بالأطالس والقواميس الجغرافية الحديثة وغير ذلك من المطبوعات الجغرافية.

وفي تلك الحالات التي يتوفر فيها للاسم شكلان أحدهما سياسي والآخر جغرافي، فإنه يفضل الاسم الآخر على اعتبار أن الاسم الجغرافي

سوف يعمر أكثر من الاسم السياسي. وسبب آخر لتفضيل الاسم الجغرافي عن الاسم السياسي هو أن الثاني لا يؤرخ الرأس بطريقة منتظمة ويجعل استعماله غير مناسب مع بعض التفريعات.

ويجب أن تكتب الأسماء الجغرافية الأجنبية باللغة العربية كما جاءت بها الخرائط والأطالس العربية ووفقاً للاستعمال العربي لها بصرف النظر عن شكلها في لغاتها الأصلية مثل:

المجر	وليس	هنغاريا
النمسا	وليس	أوستريا
الصومال	وليس	صوماليا
ساحل العاج	وليس	إيفوري كوست

ونقابل في الأسماء الجغرافية للمعالم الطبيعية مشكلة المصطلح العام والمصطلح المخصص. هل نبقى على الرأس في شكله الطبيعي أم نتبع مبدأ القلب؟

وكقاعدة عامة، فإنه يجب اتباع مبدأ القلب وتقديم الاسم المخصص على الاسم العام طالما يعرف به الجبل أو النهر... الخ، فيما عدا أحوال قليلة يقدم فيها المصطلح العام على المصطلح المخصص بسبب أنه لا يسهل تمييز الاسم دون ذلك. ومن الأمثلة:

تقديم الاسم المخصص على الاسم العام	**تقديم الاسم العام على الاسم المخصص**
المقطم (جبل)	الخليج العربي
النيل (نهر)	المحيط الهندي
أدكو (بحيرة)	الصحراء الغربية
فكتوريا (بحيرة)	البحر الأحمر
الدانوب (نهر)	

وذلك مع إعداد الإحالات العامة اللازمة.

المراجـع

١ ـ محمـد فتحي عبد الهـادي، إنشاء قـائمة رؤوس مـوضوعـات عـربيـة في العلوم الاجتماعية... القاهرة، ١٩٧٥. (رسالة دكتوراه).

٢ ـ Sears list of subject headings. 10 th. ed. p. XX

٣ ـ محمد فتحي عبد الهادي. نفس المصدر.

٤ ـ عباس حسن. النحو الوافي، جـ٣. ط٣. القاهرة، دار المعارف، ١٩٦٩. ص ٤٨١.

٥ ـ Muhammad Aman. Analysis of terminology, form and structure of subject headings... Ph. D. Theses. 1968. p. 182.

٦ ـ عباس حسن. النحو الوافي، جـ٢. ط٣. القاهره، دار المعارف، ١٩٦٨. ص ص ٤٢٥ ـ ٤٧٦.

٧ ـ محمد سليمان الأشقر. الفهرسة الهجائية والترتيب المعجمي. الكويت، دار البحوث العلمية، ١٩٧٢. ص ٤٠.

٨ ـ Muhammad Aman. op. cit. pp. 289-290.

٩ ـ جلال محمود الدباغ. رؤوس الموضوعات... بغداد، مطبعة النجوم، ١٩٦٩. ص ٢٤.

١٠ ـ محمود حجازي. اللغة العربية عبر القرون. القاهرة، دار الكاتب العربي للطباعة والنشر، ١٩٦٨. ص ص ٤٨ ـ ٤٩.

١١ ـ Haykin D.J. Subject headings. Wash., 1951. p. 37

١٢ ـ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد البيليوجرافي للكتاب العربي. الرياض، وزارة المعارف، ١٩٧٤. ص ٣٥.

١٣ ـ Sears List of subject headings. 10th ed. p. XXVI

١٤ ـ Haykin. op. cit. p. 45.

الفصل الخامس

تجزيء رؤوس الموضوعات

يقصد بالتجزيء أو التفريع أن نضع بعد اسم الموضوع مظاهره أو أوجهه الأقل أهمية أو التالية له في الأهمية. وهي تأتي هكذا لأنه ليس من المقبول أن تأتي وحدها، أو تأتي سابقة للموضوع نفسه(*)

إذ تقدم المادة الموضوعية في بعض الأحيان في قالب شكلي معين مثل كتاب يشتمل على مصطلحات القانون، أو يعالج الموضوع في فترة زمنية محددة مثل كتاب يتناول تاريخ علم الاجتماع في القرن التاسع عشر، أو تقتصر المعالجة الموضوعية على مكان معين مثل كتاب يتناول الأسرة في مصر أو الأحوال الاقتصادية في فرنسا، أو يعالج الموضوع من وجهة نظر خاصة مثل كتاب يتناول البترول من الوجهة الاقتصادية.

ومن الواضح في كل حالة من الحالات السابقة أن الموضوع يجب أن يأتي أولاً، ثم يجزأ أو يقسم بمظاهره الشكلية والزمنية والمكانية والوجهية.

وعلى الرغم من وضوح النقطة السابقة، إلا أنها قد تؤخذ من وجهة

(*) تلجأ بعض المكتبات المتخصصة إلى الصياغة المباشرة للوجه الشكلي للموضوع أو غيره من الأوجه مثل:

الأدلة التربويـة القواميس التربوية الشخصيات التربوية

وذلك منعاً للتكدس تحت رأس الموضوع الرئيسي بالمكتبة، لكن الصيغ المباشرة قد لا تتوفر في صورة مناسبة في بعض الحالات، كما أنها غير مناسبة في المكتبات التي تضم أكثر من تخصص موضوعي واحد.

نظر أخرى وهي حجم المكتبة، فعندما تكون مجموعة الكتب بالمكتبة محدودة، أو عندما تكون كمية الكتب الموجودة أو المتوقعة عن الموضوع صغيرة فإن ذلك قد لا يبرر بعثرة الكتب عن الموضوع تحت عدد من التجزيئات وإنما يفضل جمعها تحت الموضوع دون تجزيء. ولكن عندما يصبح عدد الكتب عن الموضوع كبيراً فربما أدى التجميع إلى صعوبة البحث في الفهرس ومن ثم يلزم التجزيء.

وليس معنى التجزيء أنه يكسر المبدأ الأساسي لرؤوس الموضوعات الهجائية وهو المدخل المخصص والمباشر، لأنه ليس تجزيئاً لموضوع من موضوع، «بل أن مبدأ المدخل المخصص يمكن تحقيقه في بعض الحالات فقط بتجزيء الموضوع العام بكلمات تشير إلى الأوجه الخاصة له»[1].

وعلى الرغم من أن هناك بعض التجزيئات التي تنطبق على موضوعات معيّنة ولا تصلح إذا وضعت مع موضوعات أخرى، فإن هناك بعض التجزيئات العامة التي يمكن استخدامها مع معظم الموضوعات، ولذلك فإنها لا تطبع تحت كل الرؤوس الممكنة في قائمة رؤوس الموضوعات وإنما يشار لها في قوائم مستقلة، كما قد يشار لها في أماكنها الهجائية بقائمة رؤوس الموضوعات مع توجيهات لكيفية استخدامها وتطبيقها.

وعندما يحتاج الموضوع إلى أكثر من تجزيء واحد، فإن التجزيئات ترتب على النحو التالي:

رأس الموضوع ـ التجزيء الوجهي ـ التجزيء الجغرافي ـ التجزيء الزمني ـ التجزيء الشكلي.

فلو أن كتاباً عبارة عن قائمة ببليوجرافية عن الاشتراكية في فرنسا فإنه يحتاج إلى تفريعين أحدهما مكاني والآخر شكلي مثل:

الاشتراكية ـ فرنسا ـ ببليوجرافيات.

ومن الأمثلة الأخرى: الورق ـ صناعة ـ تاريخ.

العمل والعمال ـ قوانين وتشريعات ـ العراق

ونتناول فيما يلي الأنواع المختلفة للتجزيئات:

٥/ ١ التجزيء الشكلي:

ويستخدم هذا التجزيء بالنسبة للمواد التي تشتمل على معالجة للموضوعات في قالب شكلي معين، كأن يكون الكتاب دليلاً للمشتغلين بعلم الاجتماع، أو قائمة ببليوجرافية عن الاقتصاد، أو قاموساً بمصطلحات التربية، أو دائرة معارف لعلم النفس.

وإنه من المهم في مثل هذه الحالات وغيرها أن نبين للمستفيد من الفهرس أن هذا الامتداد لرأس الموضوع يمثل شكل أو ترتيب المادة الموضوعية في الكتاب.

ومن أمثلتها:

الاقتصاد ـ أدلة
- ـ ببليوجرافيات
- ـ تاريخ
- ـ تراجم
- ـ حوليات
- ـ دوريات
- ـ قواميس
- ـ كشافات
- ـ مقالات ومحاضرات.

والتجزيئات السابقة هي نماذج لتجزيئات عامة، أي أنها تنطبق على معظم الموضوعات

وعادة ما تضع قوائم رؤوس الموضوعات في مقدماتها قائمة بالتفريعات الشكلية العامة لاستخدامها عند الحاجة، وذلك يعني أننا لا نجدها داخل جسم القائمة إلا لمجرد تقديم توجيهات لكيفية استخدامها.

٥/ ٢ التجزيء الزمـني:

ويستخدم هذا التجزيء بالنسبة للأماكن أو الموضوعات التي تعالج في فترة زمنية محددة قد تكون:

وعصر، قرن، سنة أو سنوات معينة، حدث تاريخي هام.

وكقاعدة عامة فإن الرؤوس في مجال التاريخ يجب أن تجزأ زمنياً. ويجب أن تتوافق التجزيئات الزمنية المستخدمة مع الفترات المتعارف عليها في تاريخ المكان، أو يجب أن تمثل الفترات الزمنية المعالجة في الكتاب سواء امتلكت وحدة تاريخية أم لا. وفي كثير من الحالات نجد أن هـاتين الفئتـين من التجزيء الزمني تتطابقان[٢].

والتجزيئات الزمنية لتاريخ دولة ما قد تعامل بطريقتين:

الطريقة الأولى هي باستخدام الشرطة « ـ » على الوجه التالي:

مصر ـ تاريخ ـ ١٨٨٢ ـ ١٩٥٢

مصر ـ تاريخ ـ القرن العشرين.

والطريقة الثانية[٣] هي باستخدام حروف الجر من ـ إلى للإشارة إلى التجزيئات الزمنية الخاصة بالدولة مع استبعاد كلمة تاريخ، فيما عدا للأعمال التي تتناول تاريخ الدولة بصورة شاملة مثل:

مصر ـ تاريخ

مصر من ١٨٨٢ إلى ١٩٥٢

ويفضل استخدام الشرطة للدلالة على التجزيء وليس حروف الجر، فذلك إجراء متفق عليه في القوائم القياسية. وليس للغة دخل في هذا. وإذا قيل أن التجزيئات الزمنية تبعاً لذلك ستختلط مع التجزيئات الشكلية وغيرها فذلك ليس صحيحاً، لأن كل التجزيئات الزمنية سوف تتجمع تحت كلمة تاريخ مرتبة ترتيباً زمنياً، بل أن استخدام حروف الجر هو الذي سيفصل بين

التجزيء «تاريخ» والتجزيئات الزمنية الأخرى. وعلاوة على هذا فالفترة الزمنية ليست بالضرورة فترة شاملة محددة بالسنوات بل قد تكون سنة واحدة أو قرن واحد مثلاً.

والفترة الزمنية قد يعبر عنها بالاسم المعروف لها، أو بالتواريخ المعروفة.

والنظام الأول يمكن أن يكون مفيداً إذا كانت التجزيئات سترتب هجائياً، لكن التجزيئات هنا ترتب زمنياً ومن ثم فالنظام الثاني أفضل. وذلك أيضاً لأن الأسماء قد تختلف من شخص لآخر بل وحتى بين المؤرخين أنفسهم بينما التواريخ لا تتغير.

وتقديم التجزيئات الزمنية العريضة في الفهرس لا يعوق استخدام التجزيئات التي تغطي الأحداث أو العهود الأصغر التي تقع داخل الفترة العريضة، فالترتيب زمني وليس هجائي.

وتوجد بعض الأحداث التي ليس من السهل تحديدها بتواريخ شاملة، كما أنها اكتسبت أسماء معروفة مثل أسماء: الثورات، الحروب، المعارك، الحملات العسكرية... الخ

وعلى الرغم من أن المعالجات التاريخية لهذه الفترات مشتملة في تغطية تاريخية أوسع، فإنها بسبب أهميتها الخاصة تحتاج لأن تعالج منفصلة كعلامات تاريخية بارزة في تاريخ الأمة.

وطالما أن هذه الأحداث تعرف بأسمائها فإنها يجب أن تدخل تحت الأسماء الشائعة والمباشرة التي تعرف بها.

ومن الأمثلة: يوم داحس والغبراء
حرب أكتوبر ١٩٧٣
الحملة الفرنسية على مصر
ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

ويجب أن توضع بطاقات إحالات تحت التجزيء الزمني للدولة ترشد

القارىء الذي يرغب في الوصول إلى المواد عن الحدث التاريخي بأن يبحث تحتِ اسمه المباشر في مكانه في الترتيب الهجائي.

وإلى جانب الرأس المباشر باسم الحدث التاريخي، يمكن أن يعمل مدخل آخر يوضع ضمن الفترة الزمنيةِ الملائمة من تاريخ الدولة.

مثل: ثورة ١٩١٩
و مصر ـ تاريخ ـ ١٩١٤ ـ ١٩١٩

وتستخدم التجزيئات الزمنية أيضاً تحت الموضوعات المختلفة، عند الرغبة في فصل المواد التي تغطي فترة معينة، أو تلك التي نشرت قبل تاريخ معين.

مثل: الفلسفة ـ عصور وسطى
الاقتصاد ـ تاريخ ـ ق ١٩
المكتبات ـ تاريخ ـ ١٩٧٤
الحساب ـ قبل ١٨٤٦

٥ / ٣ التجزيء المكاني:

توجد بعض الكتب التي تتناول الموضوع في نطاق جغرافي معين قد يكون:

قارة، دولة، إقليم، منطقة، محافظة، مدينة.

ولا شك أن للكتاب في هذه الحالة قيمة مزدوجة:

قيمة موضوعية، وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية. وفي هذه الحالة نحتاج إلى التفريع بالمكان. ومع هذا، فإنه يجب ألا يستخدم عندما يرد العنصر المكاني في الكتاب بصورة عرضية، مثل مجرد اقتباس أمثلة لتوضيح حقائق أو مبادىء معينة.

وقد اختلفت الآراء في كيفية معالجة التجزيء المكاني ونعرض فيما يلي لوجهات النظر في هذا الصدد:

يرى كتر[٤] أن الطريقة المرضية الوحيدة هي تكرار المدخل تحت كل من المكان والموضوع (قاعدة ١٦٤). ولكن بما أن هذا غير اقتصادي (رأي كتر) فإنه لا بد من الاختيار، ومن ثم فإن العمل الذي يعالج موضوعاً عاماً مع إشارة خاصة لمكان معين يدخل تحت اسم المكان، مع إحالة من الموضوع (قاعدة ١٦٥).

ويرى الكثيرون من الخبراء أنه ينبغي أن يكون التجزيء إما تحت الموضوع أو تحت المكان، أي قسم يجزىء فيه الموضوع بالمكان، وقسم آخر يجزىء فيه المكان بالموضوع[٥].

وممارسة كتر غير مقبولة الآن، لأن المكان ليس هو محل الاهتمام من جانب المستفيدين من الفهرس في معظم الحالات. كما أن التكرار تحت كل من المدخل الموضوعي والمدخل المكاني لم يعد ممارسة مقبولة أيضاً، فالتكرار لا مبرر له بالنسبة لموضوعات معينة، كما أن هذه الطريقة كثيرة التكاليف بالنسبة لجميع الموضوعات. وقد أشار كتر نفسه إلى أن ذلك سوف يضخم الفهرس لدرجة كبيرة، ومن ثم فقد فضل المدخل الواحد تحت اسم المكان مع إحالة من الموضوع كما سبق أن ذكرنا.

ولكن المشكلة، كانت وما تزال، هي التحديد بصورة قاطعة للموضوعات التي تدخل بالمكان، وتلك التي تدخل بالموضوع.

ترى مارجريت مان[٦] أن يكون المدخل تحت الموضوع، إلا إذا كانت المعالجة مرتبطة لدرجة كبيرة بشعب أو بدولة أو بمكان، مثل الأعمال عن التاريخ أو السياسة والحكومة أو الأحوال الاقتصادية ومن ثم يكون المدخل بالمكان.

ويشير كوتس إلى أن الموضوع هو المفضل في غالبية الحالات، وأن معظم المفهرسين يتفقون على أن هناك حالات استثنائية يكون فيها المدخل

تحت المكان، ولكن ليس هناك اتفاقاً حول الحد الحقيقي لهذه الحالات الاستثنائية. وهو يقترح أن المدخل تحت المكان مع الموضوع كتجزيء يجب أن يقتصر على الرؤوس في مجالات: الجغرافيا، الجيولوجيا، التاريخ، العلوم الاجتماعية، اللغويات، الأدب، الأكولوجيا، وأسماء مجموعات الكائنات الحية الطبيعية في النبات والحيوان. أما المصطلحات التي تعني دراسة في هذه المجالات مثل التاريخ والنقد الأدبي فإنها يجب أن تستثنى من هذه القاعدة وتدخل تحت الرأس الموضوعي مع اسم المكان كتجزيء. وهو يفضل أن يكون المدخل بالموضوع مجزأ بالمكان في موضوعات: الفنون الجميلة، التكنولوجيا، العلوم، الفلسفة، الدين[٧].

ويرى كرونين أن تفريع أو تجزيء المكان بالموضوع يستخدم للموضوعات التي ينصب الاهتمام فيها على المكان مثل: التاريخ، الجغرافيا، الحكومة. وعندما يكون الموضوع محل الاهتمام الأول من جانب المتخصص الموضوعي فإنه يستخدم تفريع الموضوع بالمكان كما في: العلوم الطبيعية، التكنولوجيا، القانون. أما في المجالات الأخرى - مثلما نجد في العلوم الاجتماعية بصفة خاصة - فإنه ينبغي على المفهرس أن يقرر ما إذا كان الموضوع أو المكان هو محل الاهتمام الغالب من جانب القارىء. وفي داخل هذا الإطار فإن المفهرس يفضل المكان مجزءاً بالموضوع للموضوعات العريضة أساساً، بينما يفضل الموضوع مجزءاً بالمكان بالنسبة للموضوعات الدقيقة والمخصصة. وفي حالة الشك يفضل الموضوع مجزءاً بالمكان، وذلك غالباً ما يعتمد على حكم المفهرس والذي يستند إلى معرفته بأهداف فهرسه واحتياجات المستفيدين منه[٨].

والقريب من هذا ما أشارت إليه محررة قائمة سيرز، فهي ترى أن المفهرس يجب أن يعد المدخل تحت المكان ويجزأ بالموضوع لتلك الموضوعات التي يتركز فيها الاهتمام على المنطقة الجغرافية أو الشعب مثل: التاريخ والجغرافيا والحكومة. ويعد المدخل تحت الموضوع ويجزىء بالمكان لتلك الموضوعات التي تبرز فيها المادة الموضوعية أكثر من المكان مثل: العلوم

والتكنولوجيا والاقتصاد والفنون. وفي مجال العلوم الاجتماعية فإن القرار ينبغي أن يتخذ في كل حالة بالنسبة لعنصر الغلبة أو السيطرة لأنه لا توجد قاعدة عامة يمكن تطبيقها بالنسبة لهذا المجال[٩].

* * *

ويمكن أن يتضح من العرض السابق أن الأغلبية تفضل المدخل الموضوعي مجزءاً بالمكان، مع استخدام المدخل بالمكان مجزءاً بالموضوع في حالات قليلة دون تحديد واضح لها، وإن رأينا إشارات لمجالات عريضة مثل: التاريخ، الجغرافيا، العلوم الاجتماعية. ويتضح أيضاً أن المشكلة حادة بالنسبة للعلوم الاجتماعية على وجه الخصوص، إذ لا توجد قواعد محددة يمكن تطبيقها بثبات وتوحيد بالنسبة لموضوعات هذا المجال.

ولا شك أن أفضلَ طريقة للتغلب على مشكلة التفريع المكاني هي أن تكون القاعدة الأساسية هي استخدام رأس الموضوع المفرع بالمكان، أما المدخل بالمكان مفرعاً بالموضوع فلا يستخدم إلا في حالات قليلة تحدد بصورة قاطعة وذلك في موضوعات التاريخ والجغرافيا وبعض موضوعات العلوم الاجتماعية. إذ يذكر برنكلر[١٠] أنه كلما كان البيان Statement عريضاً أو واسعاً كلما كانت قيمته أقل كقاعدة مفيدة. والتحديد مفيد إذن حتى لا تختلف الممارسة من مفهرس لآخر وحتى لا يقع القارىء في حيرة البحث تحت الموضوع أو المكان.

ومن أمثلة الموضوعات التي يجب أن تدخل تحت المكان أولاً في مجال العلوم الاجتماعية نجد ما يلي:

العلاقات الخارجية بين دولتين
تعداد السكان
السياسة الاقتصادية
السياسة الخارجية

وقد يرغب القارىء في دراسة جميع المواد التي تناولت الموضوعات من وجهة نظر بلد معين ويتوقع أن يجدها تحت اسم البلد. لذلك فإن من المهم

إعداد بطاقات إحالات لإرشاد القارىء إلى كيفية البحث تحت رؤوس هذه الموضوعات(*)

أما كيفية التعبير عن التحديد الجغرافي للموضوع فإن ذلك يمكن أن يتم بالطرق الآتية:

(أ) استخدام الصفة الدالة على البلد أو الجنس:

اللغة العربية
الأدب العربي
الحضارة الإسلامية
الاشتراكية العربية
الأسرة المصرية
الدستور العراقي

(ب) استخدام حرف الجر في للربط بين الموضوع والمكان في بعض الحالات القياسية مثل: العرب في استراليا

(جـ) استخدام الظرف عند وخاصة للموضوعات المتعلقة بجماعات دينية أو عرقية أو جنسية مثل: العلوم عند العرب.

(د) استخدام الشرطة « ـ » للدلالة على التفريع المكاني مثل:

البنوك	ـ	تونس
التربية والتعليم	ـ	الأردن
العمل والعمال	ـ	مصر

(*) يلجأ «كشاف الأهرام» إلى طريقة جيدة في هذه المسألة، إذ نجد تحت مصر إحالة بهذا الشكل: «انظر رؤوس الموضوعات التالية والمتعلقة بمصر في الترتيب الهجائي العام للكشاف». هذه الموضوعات مثل: آثار، آداب عامة، امتحانات.. ثم إحالة أخرى: «انظر الموضوعات التالية تحت مصر». وهي مثل: احتفالات، أحوال اجتماعية، تجارة خارجية، سكان، علاقات خارجية، قوات مسلحة، قوانين.

ولا يحبذ الكاتب استخدام حرف الجر «في» فقط للدلالة على المعالجة الجغرافية للموضوعات[١١] مثل: العمل والعمال في مصر. ذلك لأن حرف الجر «في» قد يخدم أغراضاً أخرى غير التحديد الجغرافي، ومن ثم فليس كل ما يأتي بعد الحرف «في» يكون اسم مكان بالضرورة، وهذا لا يتيح التجميع للأماكن معاً في مكان واحد. أما عن الترتيب للتفريعات وتداخلها مع التفريعات من أنواع أخرى إذا استخدمت الشرطة «ـ»، فإن ذلك ليس مهمًا من وجهة نظر المستفيد، كما أنه يمكن تقسيم التفريعات إلى مجموعات مستقلة ومن ثم تجمع التفريعات المكانية كلها في مكان واحد تحت الرأس.

وجدير بالذكر أن استخدام حرف الجر «في» هنا ليس بالفكرة الجديدة، أو ليس بالاستخدام القاصر على اللغة العربية، فقد سبق أن اقترح برنكلر[١٢] استخدام حروف الجر of و in لهذا الغرض بالنسبة للغة الانجليزية، ومع هذا لم يلق اقتراحه قبولاً عاماً.

نأتي بعد ذلك إلى نقطة أخرى، هل تدخل الوحدات المحلية تحت أسمائها مباشرة (التفريع المباشر) أو تحت اسم الدولة أولاً (التفريع غير المباشر)؟

يذكر هيكن أن التفريع غير المباشر يستخدم بصفة عامة بالنسبة للرؤوس ـ خاصة الرؤوس العريضة ـ في العلوم والتكنولوجيا، ومن ناحية أخرى فإن الرؤوس في القانون غالباً ما تفرع تفريعاً مباشراً، وكذلك الأمر بالنسبة للرؤوس في العلوم الاجتماعية بصفة عامة. ومع هذا، فإن من الصعب تقرير أي الرؤوس يفرع تفريعاً مباشراً، وأيها يفرع تفريعاً غير مباشر بصورة قاطعة، كما أن كلا النوعين يخلق بعض المشكلات[١٣]

ومن ثم فقد يفضل استخدام نمط واحد فقط وهو التفريع المباشر. أما مشكلة كيفية إحضار كل المواد للقارىء عن الدولة أو المحافظة عندما تتبعثر تحت أسماء المدن وغيرها الداخلة في نطاقها، فإن الحل هو استخدام

الإحالات التي تعمل من رأس الموضوع المجزأ بالمنطقة الجغرافية الكبيرة للأماكن الداخلة في نطاقها والتي استخدمت كتفريعات تحت ذلك الرأس(*).

٥/ ٤ التجزيء الوجهي:

ويستخدم هذا التجزيء بالنسبة للموضوعات التي تعالج من زاوية موضوعية معينة أو من وجهة نظر محددة.

واستخدم الموضوعات الداخلة تحت موضوع كتفريعات له أمر غير مرغوب فيه، وهو يتناقض مع مبدأ المدخل المخصص والمباشر. وإذا كان من الممكن التعبير بوضوح، عن وجه للموضوع بكلمة أو بعبارة مناسبة فليس هناك ما يدعو لاستخدامه كتفزيع للرأس العريض. أما عند عدم توفر عبارة مناسبة يقرها الاستعمال العام فلا مفر من استخدام الوجه كتفريع للموضوع(١٤).

وعلى أي حال فإن هذا التجزيء صعب التحديد بسبب أنه يختلف من موضوع لآخر(١٥)، أو أنه ليس من السهل التحكم فيه بسبب ارتباطه الوثيق بالموضوعات نفسها. وقد أوصى مؤتمر الإعداد البيليوجرافي للكتاب العربي (١٩٧٣) بإعداد قائمة لحصر تجزيئات الأوجه (وجهات النظر) على غرار التجزيئات الشكلية مع ذكر المجالات التي تطبق فيها إحكاماً للتجزئة(١٦).

ومن نماذج الاستخدامات المقننة لمثل هذه التفريعات نجد:

- استخدام كلمة «اقتصاديات» بعد أسماء السلع والمنتجات مثل:

البترول ـ اقتصاديات

القطـــن ـ اقتصاديات

(*) تفضل هذه الطريقة في المكتبات المحلية ذات المجموعات المحدودة، أما المكتبات الكبيرة التي تستقبل مواداً من بلاد مختلفة فإن الأفضل لها أن يكون التفريع تحت اسم الدولة أولاً ثم تحت أسماء الوحدات المحلية المتفرعة منها بعد ذلك.

● استخدام الكلمات «صناعة وتجارة» بعد أسماء السلع والمنتجات مثل:

الورق ـ صناعة وتجارة

● استخدام بعض الكلمات المناسبة في الدلالة على الأوجه بعد أسماء العاملين بمهن معينة مثل:

المعلمون ـ إعارات
ـ بدلات
ـ معاشات

● استخدام كلمات «استهلاك» أو «إنتاج» أو «تسويق» بعد أسماء السلع والمنتجات مثل:

الشاي ـ استهلاك
ـ إنتاج
ـ تسويق

٥ ٥ أمثلة للتجزيئات في مجالات معينة:

(أ) التراجم:

تقع الأعمال التي تتناول تراجم (سير) الأشخاص في فئتين مختلفتين:

● كتب تعالج فن الترجمة، وهي قليلة وتدخل تحت رأس الموضوع تراجم (كشكل أدبي) مع إحالة من السير.

● وكتب تتناول حياة الأفراد، وهي كثيرة جداً وتنقسم إلى مجموعتين: تراجم الأفراد والتراجم المجمعة.

تراجم الأفراد:

يعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع كما سبق القول.

التراجم المجمعة:

وهي تلك الكتب التي تضم أكثر من تراجم ثلاثة أو أربعة أفراد في العادة وتوجد عدة أشكال منها:

١ ـ التراجم العامة: وهي تلك التي لا ينتسب أفرادها إلى فئة معينة من الناس أو إلى نطاق جغرافي معين. وهذه يكتفى بإعطائها رأس الموضوع: تراجم.

٢ ـ التراجم الاقليمية: وهي تلك التي تتناول حياة أفراد ينتمون إلى نطاق جغرافي معين. وفي هذه الحالة يكون رأس الموضوع هو اسم المكان متبوعاً بالتجزيء تراجم. مثل:

إفريقيا ـ تراجم
مصر ـ تراجم

٣ ـ تراجم فئات عن الناس: وتدخل تراجم الأفراد الذين ينتمون إلى طائفة معينة تحترف حرفة معينة أو تنتسب إلى مهنة بذاتها تحت الاسم الذي يطلق على أفراد هذه الطائفة مثل:

الأطباء
المهندسون

وتستعمل هذه الكلمات وحدها دون تجزيء.

أما في المجالات التي لا توجد كلمة يمكن أن تطلق على أفرادها أو في حالة ما إذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به فإن رأس الموضوع الذي يطلق على الموضوع المباشر يجزأ بكلمة تراجم

مثل: الديانات ـ تراجم
المرأة ـ تراجم.

وهناك بعض أفراد قلائل تدور كثير من الكتب حول كتاباتهم ومناشطهم وليس حول حياتهم فقط، وفي هذه الحالة فإن اسم الشخص

وحده لا يكفي بل لا بد من إضافة تجزيئات تحت اسمه تعبر عن هذه المناشط المختلفة وذلك للفصل بين وجهات النظر المختلفة التي عولج الموضوع من زاويتها ومنها. التراجم ولتسهيل عملية البحث أمام القارىء. ويجب ملاحظة أن هذه الطريقة هي الاستثناء وليس القاعدة، ذلك أننا نكتفي في حالة معظم التراجم باسم المترجم له فقط دون استخدام التجزيء: ترجمة.

(ب) الأدب:

ينقسم الانتاج الفكري في مجال الأدب إلى قسمين متميزين: أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع، وهي قليلة العدد نسبياً. وأعمال أدبية تمثل الانتاج الأدبي نفسه، وهي كثيرة العدد.

ويضم القسم الأول موضوعات حقيقية، أما القسم الثاني فيضم أشكال أدبية.

١ ـ مؤلفات عن الأدب:

تعتبر الأسماء التي تطلق على الأشكال الأدبية المختلفة هي رؤوس الموضوعات

مثل: المسرحية
القصة
الشعر

والمؤلفات التي تتناول الأشكال الأدبية للآداب القومية تدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتفريع.

مثل: المسرحية العربية
القصة الانجليزية
الشعر الفرنسي

أما وجهات النظر التي يعالج الموضوع من خلالها فإنها تعتبر تفريعات للشكل الأدبي مثل:

الأدب الألماني ـ تاريخ ونقد
الشعر ـ كشافات

٢ ـ الأعمال الأدبية :

أعمال الأفراد: لا تعد لها مداخل موضوعية في العادة على اعتبار أن العمل الأدبي (قصة، مسرحية. .) يعرف عادة باسم المؤلف أو بعنوان الكتاب، ومن ثم تكفي بطاقات المؤلفين والعناوين.

مجموعات أعمال مؤلفين متعددين: وهذه تعد لها مداخل موضوعية تمثل الشكل الأدبي للمجموعة.

ويجب التفريق بين الأعمال التي تتناول شكلاً أدبياً معيناً والنماذج الأدبية نفسها. ومن ثم يمكن استخدام المفرد للدلالة على رأس الموضوع، والجمع ـ إذا كان له جمع مفرد ـ للدلالة على المجموعات، وإلا أضيفت كلمة مجموعات كتفريع للشكل الأدبي مثل:

قصة قصيرة	قصص قصيرة
دراما	دراما ـ مجموعات

الأشكال الأدبية التي تستعمل كتفريعات: يمكن إعداد مداخل موضوعية للروايات والأشعار والمسرحيات التي يرتكز موضوعها على أحداث تاريخية أو تدور حول حياة أشخاص من المشاهير. وفي هذه الحالة يجب تمييز هذه الموضوعات عن الموضوعات التي تعطى للأحداث الفعلية بإعطاء التفريع: قصص، أشعار، مسرحيات: مثل:

حرب أكتوبر ١٩٧٣ ـ أشعار
ـ قصص
ـ مسرحيات

المراجع

١ - Sears list of subject headings. 10th ed. p. XXii

٢ - Haykin, D.J. Subject headings. Wash., 1951. p. 33

٣ - Muhammad Aman. Analysis of terminology, form and structure of subject headings... 1968. p. 202.

٤ - Cutter, C.A. Rules for dictionary catalog. 4th ed. p. 68

٥ - Mann, M. Introduction to cataloging and the classification of books. 2nd ed. Chicago, ALA, 1943. p. 139.

٦ - Ibid

٧ - Coates. Subject catalogues. p. 62

٨ - Cronin, J.W. Comment from the Library of Congress. Lib. Resources & Tech. Services, Winter 1962. p. 63.

وهـذا التعليق على مقـالة «المأتى الجغرافي للمـواد في رؤوس موضـوعـات مكتبـة الكونجرس» لـ برنكلر والذي نشر في نفس العدد من المجلة.

٩ - Sears list of subject headings. 10th ed. p. XXvi

١٠ - Brinkler B. The Geographical approach to materials in the library of Congress subject headings. Lib Resources & Tech. Services, Winter 1962. pp. 58, 61.

١١ - Muhammad Aman. op. cit. pp. 193-195

١٢ - Brinkiler, B. op. cit. p. 59

١٣ - Haykin, D.J. op. cit. pp. 29-32.

١٤ - Ibid. pp. 35-36

١٥ - Eaton, Thelma. Cataloging and classification. 3rd ed. Champaign, Illinois, Union Bookstore, 1963. p. 132.

١٦ - قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد البيليوجرافي للكتاب العربي. الرياض، ١٩٧٤. ص ٣٧.



الفصـل السـادس

بناء الإحـــالات

الظاهرة الملحوظة أن الفهرس الموضـوعي العربي يعـاني من مشكلة الإحالات. وإذا وجدت إحالة انظر إلى حد ما، فإن إحالة انظر أيضاً تكاد تكون غير موجودة. فإذا وجدت فإن بناءها غير كامل وغير دقيق. ولذلك تصبح الإحالات عبئاً على الفهرس، وتكون مضللة أكـثر من كونها أداة مساعدة، ومكملة لرؤوس الموضوعات في الفهرس.

وعلى الرغم من أنه من السهل القول بأن الإحالة هي توجيه أو إرشاد من مدخل إلى مدخل آخر بالفهرس، وأنها قد تكون مخصصة وقد تكون عامة، وكلاهما قد يكون من النوع انظر أو انظر أيضاً، إلا أن بناء نظام كامل ومحكم للإحالات ليس بالأمر الهين.

وإلى جانب ذلك فإن الصعوبـة التي يواجههـا المفهرس فيـما يتعلق بالإحالات هي تثبيت حدود يجب أن تبدأ منها الإحالات وإليها تنتهي. يذكر شارب أن الكثير من الفهارس القاموسية غير كامل فيما يتعلق بالإحالات، ومن ناحية أخرى فإن الفهرس المكتمل الإحالات يصبح معقداً للغاية، ولهذا يجب على المفهرسين اتباع حل وسط، وترك الباقي لذكاء المستفيد، ولمعرفة هيئة المكتبة وخبرة أعضائها[١].

ومع أنه يمكن توقع أن العدد المتزايد من الرؤوس يعني عدداً أكبر من الإحالات، إلا أنه يمكن القول أن الاستخدام الكبير للرؤوس الصحيحة والحديثة، يعني إحالات أقل في كل من النوعين.

وسوف نعالج الإحالات في هذا الفصل وفقا لأنماطها الثلاثة المعروفة:

إحالات انظر المخصصة.
إحالات انظر أيضاً المخصصة.
الإحالات العامة.

٦/ ١ إحالات انظر المخصصة:

هذا النوع من الإحالات الذي يحيل من ألفاظ ومصطلحات لم تستخدم كرؤوس موضوعات إلى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمال سهل وبسيط ولا يثير الكثير من المشكلات، ولكننا ننبه هنا فقط للنقطتين التاليتين:

١ ـ أنه قد سبقت الإشارة إلى أن اللغة العربية ثرية في مفرداتها من حيث المترادفات، كما أن هناك الاختلافات في تسميات الموضوع الواحد من دولة عربية لأخرى، والاختلافات في الكتابة، وذلك بالإضافة إلى كثرة المصطلحات الأجنبية التي دخلت اللغة العربية للتعبير عن بعض الموضوعات. . . ولعل أهم الحلول الفعالة لمثل هذه المشكلات يكمن في أداة بسيطة هي إحالة «انظر».

٢ ـ ومع هذا، يجب ألا تعمل إحالة انظر بطريقة روتينية، بل لا بد أن تخدم كل إحالة قيمة معينة وإلا تضخم حجم الفهرس وتعقد دون داع. فليس هناك ما يدعو إلى إعداد إحالات كثيرة من المصطلحات القديمة والمهجورة، والمختارة من القواميس بحجة أنها مرادفات، وإنما يختار فقط ما قد يأتي على ألسنة المستفيدين من الفهرس.

وفيما يلي محاولة لحصر أهم الحالات التي يمكن أن تعد فيها إحالة انظر:

(أ) من مرادفات الكلمة إلى هذه الكلمة، أو من المصطلحات التي يمكن أن تعتبر مرادفة لها والتي تغطي نفس النوع من المواد.

مثل: العائلة انظر الأسرة
جوامع انظر مساجد

(ب) من المصطلح الأجنبي إلى المصطلح العربي، أو العكس وفقاً لمدى شيوع الاستخدام.

مثل:	الباثولوجيا الاجتماعية	انظر	الأمراض الاجتماعية
	بوليس	انظر	شرطة
	علم الإنسان	انظر	الأنثروبولوجيا

(جـ) من الجزء الثاني من رأس موضوع مركب أو من الشكل المخالف.

مثل:	التقاليد	انظر	العادات والتقاليد
	الشر والخير	انظر	الخير والشر

(د) من رأس موضوع مفرع إلى الوضع العادي لرأس الموضوع أو العكس.

مثل:	التأمين ـ شركات	انظر	شركات التأمين
	اقتصاديات البترول	انظر	البترول ـ اقتصاديات

(هـ) من الموضوع إلى المكان أو العكس في رؤوس الموضوعات المفرعة مكانياً.

مثل:	مصر ـ زراعة	انظر	زراعة ـ مصر
	السكان ـ إيطاليا	انظر	إيطاليا ـ سكان

(و) من هجاء غير مستعمل إلى الهجاء المستعمل.

مثل:	الببليوغرافيا	انظر	الببليوجرافيا

(ز) من المفرد إلى الجمع إذا لم يكن من الميسور صفهما معاً بالفهرس في مكان واحد.

مثل:	الربح	انظر	الأرباح

(حـ) من أحد جموع التكسير إلى الآخر الأكثر استعمالاً.

مثل:	أبحاث	انظر	بحوث

وباستخدام إحالات انظر المخصصة بطريقة واعية تضمن المكتبة ادخال جميع مواد الموضوع الواحد تحت رأس موضوع واحد وعدم تشتتها في الفهرس تحت رؤوس موضوعات مختلفة.

٢/٦ إحالات انظر أيضاً المخصصة:

وهذه الإحالات التي تحيل من رؤوس موضوعات مستعملة بالفعل في الفهرس إلى رؤوس موضوعات أخرى مستعملة أيضاً وإنما ذات صلة بها، هي مشكلة المشاكل في الفهرس الموضوعي الهجائي، لأنها معقدة في بنائها، وصعبة من حيث إدراكها، ولذلك فسوف نتناولها ببعض التفصيل.

لا جدال في أن الفهرس الموضوعي الهجائي في حاجة إلى وسيلة تتيح له الترابط المنطقي، أو ربط الموضوعات المتصلة ببعضها البعض والتي تبعثرت في الترتيب الهجائي وذلك لمساعدة القارىء في إيجاد مواد إضافية عن الموضوع الذي يبحث عنه. وقد رأى كتر أنه لكي يكون الفهرس مترابطاً Syndetic فلا بد من استخدام نظام «إحالات انظر أيضاً».

وإذا أعد الفهرس «المترابط» إعداداً حسناً فإنه يمكن للقارىء عن طريق الإحالات أن يُوجه خلال الفهرس من أي نقطة يبدأ منها، فإذا اعتقد أن المفهرس وضع كل المواد تحت الرأس العام فإنه يمكن أن يبدأ بالرأس العام وسوف يجد إحالة توجهه للرأس الخاص، وإذا بالرأس الخاص أو الدقيق فسوف يجد إما المادة التي يريدها أو بطاقة إرشادية تبين له أين توجد تلك المادة.

إن إحالات انظر أيضاً تعبر الفجوة بين ممارسة المكتبة ومأتى القارىء، وهي تتيح أمام القارىء كل مصادر المكتبة(٢).

وتوجد ثلاثة أنواع من إحالة انظر أيضاً:

١ ـ الإحالة من الموضوع العام إلى الموضوعات المخصصة التي تتفرع منه. ويطلق على هذا النوع: الإحالة الهابطة Downward Reference .

٢ ـ الإحالة من الموضوع المخصص إلى الموضوع العام الذي يشمله. ويطلق على هذا النوع: الإحالة الصاعدة Upward Reference.

٣ ـ الإحالة من وإلى ـ في العادة ـ الموضوعات المترابطة المتساوية في نفس الدرجة من التحديد أو على نفس المستوى من الشمول. ويسمى هذا النوع: الإحالة المتوازية Collateral Reference.

ويتضح ذلك من الشكل التالي:

↓	↑	⟷
هابطة	صاعدة	متوازية

إن الإحالة من النوع الأول (الإحالة الهابطة) هي أشهر هذه الأنواع، وهي أكثرها استخداماً في الفهارس. فالقارىء الذي يرغب في الحصول على كل المواد عن «الاقتصاد» سوف يجد تحت هذا الرأس المواد العامة التي تتناول موضوع الاقتصاد ككل، أما المواد الأخرى عن الموضوعات المخصصة والمبعثرة في الترتيب الهجائي تحت رؤوس موضوعاتها، فيمكن الرجوع إليها لو وضعنا مع الاقتصاد إحالة انظر أيضاً للموضوعات المتخصصة التي تتفرع منه.

مثل: الاقتصاد

انظر أيضاً الاستهلاك التنمية الاقتصادية

الإنتاج السياسة الاقتصادية

البنوك التجارة

وهذا أيضاً سوف يخدم القارىء من نوع آخر: ذلك الشخص الذي على الرغم من أنه يحتاج مواد عن موضوع مخصص، يحاول البحث عنه تحت رأس موضوع أوسع منه، إما لأنه لم يحدد الرأس في ذهنه، أو لأنه يتوقع أن الفهرس سوف يجمع كل المواد في مجالات موضوعية عريضة، وفي هذه الحالة فإن إحالات انظر أيضاً الهابطة توجهه من الموضوع العام للموضوعات الأقل عمومية وتمده بما يريد.

والإحالات من النوع الثالث (الإحالة المتوازية) لا خلاف عليها أيضاً،

فهي ذات أهمية في ربط الموضوعات المتصلة المتساوية في الرتبة سواء في داخل نفس القسم من التصنيف أو حتى من خارجه.

مثل:	الرسم	انظر أيضاً	التصوير
	التصوير	انظر أيضاً	الرسـم

لكن الخلافات انحصرت كلها في النوع الثاني (الإحـالة الصـاعدة) فهناك من يرى إعدادها بصفة دائمة، وهناك من يرى إعدادها في حالات استثنائية، وهناك من يرى أنه لا جدوى من إعدادها.

مثال:	التنمية الاقتصادية	انظر أيضاً	الاقتصاد
	البنوك	انظر أيضاً	الاقتصاد

وربما كان كتر نفسه هو السبب في عدم الاتفاق في الممارسة لأن قاعدته (١٨٨) لم تكن حاسمة.

«اعمل الإحالات، أحياناً، من الخاص إلى العام».

وذلك على اعتبار أن بعض المعلومات الهامة عن موضوع صغير قد توجد في كتاب هام وحديث عن الموضوع الأكبر.

وهو يرى أنه لا يمكن إعداد كل الإحالات الممكنة من هذا النوع لأن ذلك سوف يزحم الفهرس دون فائدة حقيقية.

«إني أذكر إمكانية إعدادها ولكني لا أنصح بذلك لأن العائد منها لا يساوي الجهد الضخم في عملها»[٣].

وقد حبذ كايزر إعداد هذا النوع من الإحالات. كما أن فيكري[٤] قد خصص كمعيار من معاييره لكشاف موضوعي فعّال أن القارىء يجب أن يوجه من الموضوع الخاص للموضوع الأعم الذي يشمله والعودة للخلف ثانية. وهذا يتضمن بناء إحالات لكلا النوعين: الصاعد والهابط.

وقد كان كوتس من المصرين على إعداد هذا النوع من الإحالات:

«إن الإحالات الصاعدة أساسية إذا كان للفهرس الهجائي أن يباري

تسهيلات البحث التي يقدمها الفهرس المصنف. إنها أساسية للبحث المنهجي السليم الذي يبدأ من الخاص إلى العام، والذي يسير خطوة بخطوة للموضوعات الأكثر شمولاً، أو الاتجاه نحو الموضوعات الموازية»(٥)

لكن هيكن تجاهل هذا النوع من الإحالات بالمرة في دليله عن رؤوس الموضوعات، ومعنى هذا أنه لا يحبذ استخدامه.

ومع هذا، فلم يكن منع هيكن القاطع لاستخدام هذا النوع من الإحالات ملزماً في الممارسة، إذ أن الطبعة العاشرة من قائمة سيرز تشمل توجيهاً أكثر توافقاً مع كتر:

«تعمل إحالات انظر أيضاً من الموضوع العام لأجزائه الأكثر تخصيصاً منه، وليس في العادة من الخاص للعام»(٦)

ومن الناحية العملية أظهرت الخبرة أن الإحالة الصاعدة لازمة في بعض الأحيان.

فإذا كانت المواد المفهرسة تحت الموضوع المخصص كثيرة، فإن الحاجة للإحالة للرأس العام ليست ملحة مثل أن تكون المواد تحت الرأس المخصص قليلة أو حتى غير موجودة، إذ إن القارىء الذي يرغب معلومات عن موضوع مخصص قد لا يجد عنه شيئاً في الفهرس لأنه لا يوجد كتاب كامل عن هذا الموضوع، أو لأن المكتبة لا تقوم باعداد مداخل تحليلية، بينما توجد فصول عن الموضوع في الكتب العامة عن الموضوع الأكبر الذي يشمله. وقد يقول قائل إن الكتب التي تدخل تحت الموضوع العام لا يمكن أن تعطي معلومات كافية عن الموضوع الصغير كما يعطيها كتاب خصص كله لهذا الموضوع. وقد يكون هذا صحيحاً، إلا أن الكتاب العام عندما يكون حديثاً فإنه يقدم معلومات أحدث وربما أفضل من الكتاب المتخصص، كما أن هذا الكتاب العام قد يكون له وزنه لو أن كاتبه من البارزين في المجال.

وقد قابلت بعض المكتبات هذه الحاجة بعمل بطاقة إرشادية عامة مثل:

رؤوس الموضوعات
غالباً ما توجد فصول عن هذا الموضوع
في الكتب الداخلة في الفهرس تحت الرأس
«فهرسة».

وعلى الرغم من أن مكتبات كثيرة تتبع ممارسة كتر، إلا أن الكثيرين بعده قد بدأوا يعيدون النظر في مدى فاعلية نظام إحالات انـظر أيضاً، ويقترحون ادخال تحسينات عليه أو حتى بدائل له.

إن برادفورد وفيكري وكوتس وغيرهم أكدوا اعتماد الفهرس الموضوعي الهجائي على التصنيف، ووفقاً لوجهة نظرهم فإن البناء المنطقي للإحالات في الفهرس الموضوعي أساسي لفاعليته.

أما المعارضون فإنهم يقللون من هذه الحاجة ويتبعون مأتى أكثر نفعية وعملية. إن اتجاههم الذي عبر عنه جيرولد أورن ينكر الحاجة لربط أو تنسيق كل رأس متصل بالإحالات، ويؤكد أن مشاكل الفهرسة الموضوعية تنجم من الفشل في التمييز بين التكشيف والتصنيف[٧].

وهناك اتجاه ثالث يرى حذف الإحالات من الفهرس كلية وإعداد كشاف مصنف يلحق به.

ونعرض فيما يلي لهذه الاتجاهات الثلاثة بهدف انتقاء أصلحها لنظام الإحالات في الفهرس الموضوعي العربي.

١ ـ الاتجاه العملي في بناء الإحالات:

إن أصحاب هذا الاتجاه الذي سارت عليه الممارسة منذ كتر حتى الآن في معظم الفهارس يرون أنه ليس هناك ما يدعو إلى وضع قيد على بناء نظام الإحالات، أي يجب تقديمها بحرية، ودون التقيد بنظام تصنيف. ويعتقدون أن هذه ميزة للفهرس القاموسي يتفوق فيها على قرينه الفهرس المصنف.

يذكر متكاف ـ على سبيل المثال ـ في قاعدته ٦/٦ الخاصة بالإحالات والتصنيف: لا تستخدم التصنيف الموضوعي، أو أرقام التصنيف لتقرير الإحالات»[٨].

وربما كانت هذه الطريقة هي السبب في كل أو معظم الانتقادات التي وجهت لإحالات انظر أيضاً:

ـ أنها لا تعمل بعناية ومن ثم فالأفضل استبعادها نهائياً من الفهرس، أو حفظها في ترتيب مستقل مجاور للفهرس[٩].

ـ أن القارىء المتوسط الذكاء لا يحتاجها، ومن ثم فلتحذف الإحالات التعليمية.

ـ أن كثرة إحالات انظر أيضاً تحت بعض الرؤوس العامة جعلتها عديمة القيمة، إذ إن إحالة القارىء إلى ٦٠ موضوعاً بديلاً أو أكثر يمكنه أن يجد تحتها مواداً إضافية عن الرأس الذي يريده معناه أنك تمده بخدمة سوف يمنعه من الاستفادة منها التعب وهبوط العزيمة أو الشعور بالفشل[١٠].

ـ أنها ليست مفهومة من جانب القراء لأنها لا تسير وفق نظام معين، ومن ثم فهي قليلة الاستخدام.

وقد قرر موستكي[١١] بعد دراسته لبناء رؤوس الموضوعات في فهرس مجموعة متخصصة في القانون الدولي في جامعة كولومبيا بالولايات المتحدة، ومدى فاعليته في التعرف على عينة من المواد ـ إن رأس الموضوع وحده ينتج ٤٠٪ فقط من المواد الموجودة في المجموعة، وإن استخدام إحالات انظر أيضاً تحت الظروف الأمثل يزيد هذا الانتاج لأكثر من ٦٠٪ من المواد الموجودة. وقد كشف نظام التصنيف أيضاً حوالي ٤٠٪ من المواد، وإن كان هناك بعض التكرار في العناوين التي تم التعرف عليها عن طريق الفهرس الموضوعي وتلك التي تم الحصول عليها عن طريق التصنيف.

ومن بين العيوب التي تعرف عليها موستكي في تحليله، عدم اكتمال وارتباك كثير من إحالات انظر أيضاً، والذي نتج من الفشل في تشغيل أي مأتى منطقي في بنائها.

وعلى أساس نتائجه، أوصى موستكي بإنشاء خرائط تصنيفية منطقية

للمجالات الموضوعية الممثلة في القانون الدولي، يمكن منها اشتقاق بناء منطقي لإحالات انظر أيضاً.

٢ ـ الاتجاه المنطقي في بناء الإحالات:

إن رانجاناثان وكوتس وغيرهما حاولوا بناء الإحالات بطريقة منطقية وذلك بالاعتماد على نظام تصنيف ووفقاً لنظام التكشيف المتسلسل.

يقول كوتس إن النتيجة ستكون شبكة محكمة من الإحالات التي تشير إلى العلاقة الهرمية بين الموضوعات. وبسبب الأخطاء الفادحة في نظام التصنيف وأخطاء الحكم من جانب المفهرس فإن نظام الإحالات قد لا يكون مثالياً في كل حالة، ولكن حيث إنه نظام، فإنه أفضل من المتاهات المتعددة الأبعاد إذا أعدت الإحالات وفق النظام السابق.

إن إعداد الإحالات اعتماداً على نظام تصنيف سوف يقلل عدد الإحالات الهابطة. ومع القلة النسبية من هذه الإحالات فإن ادخال مجموعة مماثلة من الإحالات الصاعدة يصبح ممكناً، وهي لا تحتاج جهداً كبيراً.إذ إنها مجرد وضع الإحالات السابقة في الاتجاه المعكوس. والإحالات المتوازية بين الموضوعات يمكن أن تعتمد أيضاً على نظام التصنيف(١٢).

إن اتباع مبادىء التصنيف في عمل إحالات انظر أيضاً سوف يُنتج بناءاً أكثر منطقية، ومن ثم أكثر وظيفية لهذا الجزء من الفهرس الموضوعي(١٣).

٣ ـ إعداد دليل مصنف للفهرس الموضوعي الهجائي:

اقترح البعض(١٤) إعداد مفتاح أو دليل مصنف لرؤوس الموضوعات في الفهرس. ويشتمل مثل هذا الدليل على قائمة من رموز التصنيف مع ما يقابلها من المقابلات اللفظية في شكل رؤوس موضوعات مناسبة.

يرى ديلي(١٥) Daily أن تجميع الأوجه المتعددة لنفس الرأس تحته في الفهرس الموضوعي الهجائي يتضمن خلطاً بهدف هذا الفهرس، إذ ليس من

وظيفته أن يحضر معاً بطريقة منطقية المواد في المجالات المتصلة. ولذلك فإنه يقترح أن كل رأس ينبغي أن يأخذ مكاناً في دليل مصنف، والقرارات اللازمة لإظهار العلاقة بين الرؤوس يمكن أن تُخفض إلى مجرد إعطاء الرأس المختار رقماً معيناً والذي يضعه بالضرورة في مجموعة الرؤوس المشيرة للمفاهيم المشابهة.

وعلى هذا يفضل أصحاب هذا الاتجاه حذف إحالات انظر أيضاً من الفهرس الموضوعي الهجائى وإعداد دليل مصنف للفهرس وفقاً لنظام ديوي أو التصنيف العشري العالمي أو غيرهما. ولذلك يوضع رقم التصنيف بين أقواس بعد رؤوس الموضوعات في الفهرس الهجائي. ومن ثم فإن الدليل المصنف المرتب وفقاً لنظام التصنيف سوف يجمع الموضوعات المتصلة ببعضها البعض في ترتيب منطقي.

وهناك طريقة أخرى لجأت إليها المكتبة القومية للطب في الولايات المتحدة في «الكشاف الطبي» الصادر عنها، إذ رتبت رؤوس الموضوعات ترتيباً هجائياً، ثم تليها الرؤوس وقد جمعت مرة أخرى في فئات موضوعية باستخدام رموز أضيفت لرؤوس الموضوعات المستخدمة في داخل الكشاف، لكنها لم تلغ إحالات انظر أيضاً كلية وإنما أبقت على القليل منها، ذلك الذي يحيل من رأس إلى رؤوس أخرى متصلة به ولكنها تقع في فئة أو مجموعة أخرى غير فئة أو مجموعة ذلك الرأس(٦).

* * *

لا شك أن نظام الإحالات الذي لا يعتمد على نظام تصنيف أصبح الآن غير مناسب، لأن الإحالات فيه تتجمع بالممارسة والخبرة وليس وفق طريقة منهجية معينة، ولذلك فإن النظام يحتوي على متناقضات كثيرة أظهرتها الدراسات الميدانية التي عملت في هذا المجال، والتي بينت أيضاً أن قيمة الإحالات وفقاً لهذا النظام مشكوك فيها لدرجة كبيرة.

وليس من المناسب تجميع كل الأوجه تحت الرأس لأن ذلك ليس من وظيفة الفهرس الموضوعي الهجائي، كما أنه يخلق نوعاً من الفهرس الهجائي المصنف.

وليس من المناسب أيضاً حذف إحالات انظر أيضاً كلية من الفهرس، إذ إن مثل هذه الجراحة الجذرية للفهرس الموضوعي الهجائي يجب ألا تعمل إلا بعد دراسة دقيقة للفاعلية أو عدمها من وجهة نظر المستفيد.

ويبقى بعد ذلك الاختيار بين إعداد دليل مصنف أو إعداد إحالات انظر أيضاً وفق نظام منطقي معين

وعلى أي حال، فاستخدام دليل مصنف ـ المطروح منذ أيام كتر ـ لم يأت في الاستخدام العام بعد، لأن الفهارس الموضوعية الهجائية قد وجدت لتستخدم أكثر للإشارة المخصصة وليس للمسح العام الشامل، وهو يجعل الفهرس يتألف من قسمين بدلاً من كل واحد، وكان هذا ـ وما يزال ـ عيباً في الفهرس المصنف. والكشاف المصنف وفقاً لأحد أنظمة التصنيف يبعثر الأوجه المختلفة للموضوع، كما أن جودته أو عدمها مرتبطة بنظام التصنيف، فإذا كان النظام جيداً انعكس ذلك على الدليل وإن لم يكن كذلك كما هو الحال في تصنيف ديوي مثلاً فإن البصمات سوف تكون واضحة أيضاً في الدليل المصنف المرتب على أساسه.

والاتجاه الآن في إعداد هذا الدليل هو الابتعاد عن نظم التصنيف الجاهزة مثل ديوي أو غيره وبناء النظام الخاص بالدليل. ولا شك أن هذا الدليل ذات فائدة كبيرة إذا كان الهدف هو إنشاء نظام متكامل يلبي كل احتياجات المستفيد: أي الحاجة إلى ما كتب عن موضوع دقيق، والحاجة إلى المسح العام الشامل لمجال من المجالات.

ولا شك أيضاً أن بناء نظام إحالات انظر أيضاً بطريقة منهجية وفقاً لنظام تصنيف محكم ودقيق، وبحيث توضع الإحالات مع الرؤوس في فهرس هجائي واحد، أفضل من حذفها كلية، أو إعدادها وفق الخبرة والممارسة دون خطة منهجية محددة.

٦/٣ الإحالات العامة:

وبالإضافة إلى الإحالات المخصصة فإن هناك أيضاً الإحالات العامة، وهي تخدم كإحالات شاملة لكل الرؤوس لقسم معين بدلاً من الإحالة لرؤوس فردية كثيرة.

وأكثر الأنماط شيوعاً للإحالات العامة هي:

١ - من رؤوس موضوعات إلى أسماء أشخاص أو أسماء هيئات أو عناوين مؤلفات مثل:

العلماء العرب

انظر أيضاً الأسماء الشخصية للعلماء العرب مثل: ابن رشد

القانون - جمعيات

انظر أيضاً أسماء الجمعيات في هذا المجال مثل: نادي القضاة

الملاحم

انظر أيضاً أسماء الملاحم مثل: الألياذة

٢ - من رؤوس موضوعات إلى التجزيئات الشكلية مثل:

المعاجم

انظر أيضاً أسماء اللغات أو الموضوعات مع التجزيء معاجم مثل:

اللغة العربية - معاجم
الزراعة - معاجم

طرق التدريس:

لطرق تدريس مادة معينة انظر اسم المادة مضافاً له التجزيء طرق تدريس مثل:

الاقتصاد - طرق تدريس

٣ ـ من رؤوس موضوعات إلى الأسماء المعروفة التي تندرج تحت قسم معين مثل:

الفواكه

انظر أيضاً الفواكه، بأسمائها مثل: البرتقال، الموز.

الجبال

انظر أيضاً الجبال بأسمائها مثل: المقطم (جبل).

ومن الواضح أن الإحالات العامة توفر كمية من الحيز سواء في قائمة رؤوس الموضوعات أو في فهرس المكتبة.

لكن ليس هناك ما يدعو لإعداد هذا النوع من الإحالات عندما تكون الأسماء الفردية المحال إليها غير معروفة جيداً للقارىء أو قليلة العدد. وفي هذه الحالة يفضل استخدام الإحالات المخصصة بدلاً منها.

المراجع

١ - Sharp, H.A. Cataloguing. 4th ed. London, Grafton, 1950. p. 96

٢ - Eaton, Thelma. Cataloging and classification. 3rd. ed. p. 137

٣ - Cutter, C.A. Rules for a dictionary catalog. 4th ed. p. 80

٤ - Vickery, B.C. "The Structure of a connective index". J. of Documentation, Sept 1950. pp. 140-151.

٥ - Coates, E.J. Subject catalogues. London, 1960. pp. 25, 26.

٦ - Sears List of subject headings. 10th ed. p. xxxii

٧ - Frarey, C.J. "Developments in Subject cataloguing". Library Trends, Oct. 1953. pp. 219, 220.

٨ - Metcalfe, J. Subject classifying and indexing of libraries and literature. N.Y., Scarecrow Press, 1959. p. 291.

٩ - Black, H.C. "Experimenting with cross references". J. of Cat & Class, Summer 1950. pp. 57 — 63.

١٠ - Tauber, M.F. Technical Services in Libraries. N.Y., 1958. p. 172

١١ - Mostecky, V. "Study of see also reference structure in relation to the subject of international law". Am. Documentation, Oct. 1956. pp. 294-314.

١٢ - Coates. op. cit. pp. 146, 147

١٣ - Richmond, P.A. "Cats: an example of concealed classification in subject headings. Lib. Resources & Tech. Services, Spring 1959. p. III

١٤ - Coates, E.J. "Use of B.N.B. in dictionary cataloguing". Lib. Assoc. Record, Jeune 1957. pp. 197-202.

١٥ - Daily, Jay E. The Grammer of subject headings. D.L.S. Columbia Univ, 1957, p. 149.

١٦ - U.S. National Library of Medicine. Medical Subject headings, 1974. 471 p.(Index medicus, vol 15, No. 1, Part 2, Jan. 1974).



الفصـل السـابع
ترتيب رؤوس الموضوعـات

إن ترتيب المداخل الموضوعية، سواء في فهرس موضوعي هجائي، أو في فهرس قاموسي، يقدم عدة مشاكل سواء بسبب الحاجة في بعض الحالات لصرف النظر عن الترتيب الهجائي واستخدام الترتيب الزمني مثلاً، أو بسبب الحاجة لتقرير أفضل ترتيب للمداخل حينما لا يستخدم الترتيب الهجائي على الإطلاق، كما في حالة المداخل من أنواع متعددة لها نفس الرؤوس المتشابهة.

ونقـدم فيما يـلي محـاولـة لعـرض مشكـلات وحلول تـرتيب رؤوس الموضوعات العربية في الفهارس والببليوجرافيات الموضوعية:

٧/ ١ طريقة الترتيب:

(أ) رُتبت حروف العربية بأكثر من طريقة، أقدمها طريقة الخليل بن أحمد ومن تبعه والتي هجرت في التطبيق منذ زمن طويـل، إلا أن هناك طريقتين ما تزالان تستعملان إلى الآن:

١ ـ الترتيب الأبجدي: أبجد هوز حطي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ.

«ولم يستعمل هذا الترتيب في المعاجم، إلا أنه مستعمل في العـدد والحساب والتاريخ، فقد جعلوا كل حرف منها يدل على عدد»[١].

ومن أبرز استخدامات هذا الترتيب الآن استخدامه في ترقيم صفحات التمهيد أو المقدمة أو حتى الكشاف في كثير من الكتب والمراجع العربية.

٢ ـ الترتيب الألفبائي، أو الترتيب حسب أحرف الهجاء، أو الترتيب الهجائي، أو الترتيب على حروف المعجم.

وهذا الترتيب هو الشائع الآن، وإن كان للمغاربة طريقة أخرى في الترتيب غير الطريقة الشائعة.

نقطة أخرى تجدر الإشارة إليها، وهي أن هناك طريقة تتبعها معظم القواميس العربية في الترتيب، وهي طريقة المادة اللغوية التي تجمع تحتها كل المشتقات من أسماء وأفعال. وقد استخدم يوسف داغر هذه الطريقة في ترتيب الكشاف الموضوعي الهجائي للترجمة التي أعدها للتصنيف.

ومن نافلة القول أن هذه الطريقة التي بدأت بعض القواميس العربية الحديثة في الابتعاد عنها غير صالحة بالمرة لترتيب رؤوس الموضوعات العربية. وعلى ذلك ترتب المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً للترتيب الألفبائي المتعارف عليه لحروف اللغة العربية.

(ب) توجد طريقتان لترتيب رؤوس الموضوعات:

طريقة الكلمة بكلمة أو طريقة الحرف بحرف. أو النظام الكلمي والنظام الحرفي.

مثال:	كلمة بكلمة	حرف بحرف
	مكتب تجاري	مكتبات عامة
	مكتبات عامة	مكتب تجاري

ومن عيوب النظام الحرفي، حيث ترتب حروف المركب كما لو كان كلمة واحدة حروفها متصلة، أنه يشتت الموضوع الواحد في أكثر من مكان، حيث تدخل موضوعات أخرى بين رؤوس لا صلة لها به. مثل:

الهند

الهندام
الهند تحت الاستعمار البريطاني
الهندسة الآلية
الهند الشمالية

وخلاصة النظام الكلمي أنك إذا وصلت في الترتيب إلى فقرة مبدوءة بكلمة معينة فلا تنتقل عن تلك الكلمة إلا وقد أنهيت جميع الفقرات المبدوءة بها. وهكذا يرتب المثال السابق كما يلي:

الهند
الهند تحت الاستعمار البريطاني
الهند الشمالية
الهندام
الهندسة الآلية

وواضح أنه يساعد في المحافظة على الموضوعات المتصلة ببعضها البعض معاً. وهذا ما يجعل النظام الكلمي في ترتيب المركبات أنفع وأسهل عند التطبيق أو المراجعة من النظام الحرفي.

وقد سبق أن استعملت كلتا الطريقتين في تراثنا العربي، فقد استعمل ياقوت الحموي في معجم البلدان ومعجم الأدباء النظام الحرفي، هذا في حين أن ابن حجر في الإصابة والسيوطي في جامعة الصغير سارا على النظام الكلمي.

وعلى ذلك يفضل النظام الكلمي، لكن هناك صعوبة لا بد من تذليلها ليسهل اتباع هذا النظام بحيث يمكن الاتفاق عليه، وتتلخص في أن نحدد ما المقصود بالكلمة الواحدة. ويذكر الأشقر في هذا:

«المراد بالكلمة الواحدة في النظام الكلمي ما يكتب متصلاً بعضه ببعض، أو بتعبير آخر هي الكلمة الإملائية... بينما يعتبر المركب الإضافي كلمتين ومنه عبد الله، بيت المقدس»[٢].

وعلى ذلك يفضل الترتيب كلمة بكلمة، وبحيث يسير الترتيب الهجائي حرفاً بحرف حتى نهاية كل كلمة.

وبناء على هذا، فإن الكلمة الأقصر ترتب قبل الكلمة الأطول التي تشمل كل الأولى.

وبناء على هذا أيضاً، فإن الرأس البسيط يرتب قبل تفريعاته، أو نفس الرأس متبوعاً بلفظ أو أكثر بين قوسين، أو امتداداته من أي نوع.

(جـ) يجب أن تؤخذ حروف الجر، وأداة العطف «و» في الترتيب الهجائي، لأنها جزء لا يتجزأ من تكوين رؤوس الموضوعات التي تشتمل عليها مثل:

التعليم بالمراسلة	التليفزيون التعليمي
تعليم الكبار	التليفزيون والأطفال

أما أداة التعريف «الـ» فيفضل اعتبارها في الترتيب بالنسبة لأسماء الأشخاص، فهي جزء من تكوين الاسم أما بالنسبة لرؤوس الموضوعات فالواجب عدم اعتبارها في الترتيب الهجائي.

(د) بعض الجوانب الأخرى الخاصة باللغة:

ـ ترتب الأرقام أو الأعداد وفقاً لنطقها، أي بالحروف التي تمثلها:

مثل: حادث ٤ فبراير
حادث (أربعة) فبراير

ولا يدخل هنا الأرقام الداخلة في أسماء الأشخاص أو في التفريعات الزمنية.

ـ الهمزة المفردة تسبق الألف في الترتيب:

قراءة
قرآن

- الألف الممدودة تعتبر ألفين مثل (*):

آبار

آثار

الآت كاتبة

اجتماع (علم)

- الهمزات على حروف الألف والواو والياء تعتبر مع هذه الحروف مثل:

إدارة

إسلام

إئتمان

- رؤوس الموضوعات التي لها أكثر من شكل واحد في الكتابة تثبت على شكل واحد حسب الشائع مع عمل إحالة من الشكل الآخر. مثل:

ببليوجرافيا مع إحالة من ببليوغرافيا

(هـ) عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسى أو إضافي وكموضوع فإن الترتيب يكون:

١ - المدخل الرئيسى

٢ - المدخل الإضافي

٣ - الموضوع

وعندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة، كاسم شخص واسم مكان وموضوع وعنوان كتاب فإن الترتيب يكون:

١ - الشخص

٢ - المكان

٣ - الموضوع

٤ - العنوان[٣]

(*) هناك من يرى اعتبار الألف الممدودة ألفاً واحدة، على اعتبار أن القارىء يبحث عنها في الفهرس باعتبارها ألفاً واحدة.

٧/ ٢ ترتيب التجزيئات:

تبين القاعدة 32.C من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية لصف البطاقات مايلي(٤):

رتب الموضوع وتجزيئاته؛ الخ. في مجموعات وفقاً للنظام التالي:

(١) الموضوع دون تفريع.
(٢) التجزيئات الزمنية مرتبة ترتيباً زمنياً.
(٣) الامتدادات الهجائية لرأس الموضوع الرئيسى، وتشمل:

(التجزيئات الشكلية، التجزيئات الوجهية، التجزيئات الجغرافية، رؤوس الموضوعات المقلوبة، رأس الموضوع متبوعاً بمصطلح أو أكثر بين قوسين، رؤوس الموضوعات الجمل) - هذه كلها تصف كلمة بكلمة في ألفبائية واحدة، مع العناوين والرؤوس الأخرى التي تبدأ بنفس الكلمة بصرف النظر عن علامات الترقيم.

وترتب تجزيئات التجزيئات، (القاعدة 35:D) بنفس نظام ترتيب الرؤوس المجزأة.

أما التجزيئات الزمنية (القاعدة 35:E) فإنها ترتب ترتيباً زمنياً، بادئة بالتاريخ الأقدم. والفترات التي تبدأ بنفس السنة ولكن تمتد لسنوات مختلفة، ترتب بحيث تأتي الفترة الأطول أولاً. وإذا كان التجزيء الزمني مفتوحاً مثل (١٩٦١ -) فإنه يسبق كل التجزيئات الزمنية الأخرى التي تبدأ بنفس السنة أو ما بعدها.

والتجزيئات: قديم، وسيط، حديث، الخ.

ترتب هجائياً وليس زمنياً، إلا إذا استخدمت كتجزيئات من التجزيء «تاريخ» أو «تاريخ ونقد» ومن ثم ترتب زمنياً.

وهناك بعض المكتبات التي ترتب التجزيئات وفقاً للنظام التالي:

١ - الموضوع دون تجزيء.

٢ ـ التجزيئات الشكلية وترتب هجائياً.
٣ ـ التجزيئات الزمنية عندما تقع كتجزيئات مباشرة للموضوع وليس كفروع للتجزيء: تاريخ.
٤ ـ التجزيئات المكانية وترتب هجائياً.
٥ ـ رؤوس الموضوعات المقلوبة وترتب هجائياً بالكلمة التي تتبع الفصلة.

وعلى الرغم من المنطقية في هذا الترتيب إلا أنه معقد. وهو ترتيب تعسفي لا محالة إذ أنه من المشكوك فيه أن معظم القراء عارفين لترتيب هذه المجموعات حتى عندما يجدون الرؤوس التي يبحثون عنها، أو حتى عندما يمكنهم التمييز بين الرؤوس ذات الشرط والرؤوس ذات الفصلات[٥].

ولا شك أن النظام الأول (قواعد جمعية المكتبات الأمريكية) هو الأفضل لأنه سهل وبسيط ويستطيع أي قارىء إدراكه.

وجدير بالذكر أن الطبعة الثامنة من قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات (١٩٧٥) قد استحدثت نظاماً جديداً لترتيب رؤوس الموضوعات بما يتلاءم مع التسجيلات الناتجة باستخدام الحاسب الألكتروني. وهذا النظام يسير وفق طريقة كلمة بكلمة بدقة، كما أن الأرقام السابقة لحروف هجائية ترتب وفقاً للقيمة العددية المتزايدة. وعلى سبيل المثال فإن أول رأس موضوع في الطبعة الثامنة هو 4-11 Clubs وكان هذا الرأس يرتب في الطبعة السابعة حسب النطق أو التحويل بالحروف أي في F تحت Four.

ويسير نظام ترتيب الرؤوس الفرعية في القائمة كما يلي:

أولاً: التفريعات الزمنية (مرتبة ترتيباً زمنياً من الأقدم فالأحدث)

ثانياً: التفريعات الشكلية والموضوعية (هجائياً)

ثالثاً: التفريعات المكانية (هجائياً)[٦].

٣/٧ الترتيب تحت رأس الموضوع:

تشير القاعدة 32.B من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية[٧] إلى أن

المداخل يجب أن ترتب تحت رأس الموضوع ترتيباً هجائياً بالمداخل الرئيسة ثم بالعناوين.

وعلى الرغم من أن هذه الطريقة هي الطريقة الشائعة، خاصة في المكتبات العربية صغيرها وكبيرها، إلا أن هناك طرقاً أخرى منها:

- الترتيب الهجائي وفقاً لعناوين الكتب وليس مؤلفيها.
- الترتيب وفقاً للغة: المواد بالعربية أولاً ثم المواد باللغات الأخرى.
- الترتيب الزمني: الأقدم فالأحدث، أو العكس أي الأحدث فالأقدم.

ولا شك أن الجدير بالاعتبار فعلاً هو النظام الأخير للترتيب: الترتيب الزمني.

تشير دراسة(٨) لاستعمال الفهرس عند تناولها لاختيار القارىء للمواد تحت رأس موضوع ما إلى النتائج التالية:

أ - إن الاختيار لا يبدو مشكلة في المكتبات الصغيرة ذات الفهارس الصغيرة، إذ كلما كان الفهرس صغيراً كلما كانت البطاقات الموضوعية تستشار لمجرد الإرشاد للرفوف عن طريق أرقام التصنيف البارزة، وكلما كان الفهرس صغيراً. أيضاً كلما كان المستفيد - في الغالب - ينسخ كل أرقام الطلب تحت رأس الموضوع.

(ب) إن وسائل الاختيار الأخرى (الاختيار الحقيقي) أي غير الإرشاد للرفوف ونسخ كل أرقام الطلب كانت أكثر من ٧٥٪.

(جـ) إن الاختيار كان أساساً حسب العنوان ثم تاريخ النشر، أما الاختيار حسب الوضع الهجائي فقد كان يمثل أقل من ١/٤ الاختيار عن طريق تاريخ النشر.

وبالتالي فإن فاعلية الطرق السابقة تعتمد لدرجة كبيرة على حجم مجموعة المكتبة، فالمكتبة الصغيرة لا تحتاج إلى التدقيق في اختيار الطريقة المناسبة مثل المجموعة الكبيرة.

ولا شك أن الترتيب الزمني وفقاً لتاريخ النشر هو أفضل الطرق من الناحية المنطقية، لكن تبرز مشكلتان:

الأولى: أن تاريخ النشر قد لا يكون دالاً على حداثة المادة العلمية وقيمتها، خاصة مع إعادات الطبع الكثيرة.

والثانية: أن الناشر العربي لم يتعود على ادراج تاريخ النشر في الكتاب، وبالتالي تظهر كتب عربية كثيرة لا يوجد بها تاريخ نشرها.

وعلى أي حال يستخدم الترتيب وفقاً للمدخل الرئيسى في البطاقة [المؤلف أو العنوان]، أما إذا وجدت المكتبة أنه من الأنسب اتباع ترتيب آخر فيستخدم الترتيب الزمني وفقاً لتاريخ النشر، خاصة عندما تكون البطاقات لكتب علمية، أو عندما تكون البطاقات لمواد أخرى غير الكتب.

٧/ ٤ وضع الإحالات:

إن إحالات انظر أيضاً من رأس معين للرؤوس المتصلة به يمكن أن تُصف أو تُرتب منطقياً فقط على أساس الرأس الذي تعمل منه الإحالة.

وتوجد أكثر من طريقة لوضع هذه الإحالات(٩):

١ ـ تسبق كل المداخل تحت رأس موضوع معين.
٢ ـ رأس الموضوع البسيط ولكن تسبق تفريعات الرأس.
٣ ـ تتبع الرأس وكل تفريعاته الشكلية والمكانية.
٤ ـ تتبع الرأس وتفريعاته وأيضاً الرؤوس المقلوبة.

وإذا كان الهدف من إحالات انظر أيضاً هو إرشاد القارىء إلى المواد المتصلة بالرأس، فإنه ينبغي أن توضع الإحالات في الفهرس بحيث يمكن للقارىء الذي يجد الرأس أن يجد الإحالات أيضاً.

ويذكر هيكن أن الحل الذي يمكن أن يجذب انتباه القارىء للإحالات هو ذلك الذي لا يعتمد على الترتيب النسبي للإحالات والأنواع المختلفة من المداخل ولكنه يعطي الإحالات بروزاً مادياً في الفهرس. ويمكن أن يكون

ذلك باستخدام بطاقة إرشادية ذات لسان. ويوضع رأس الموضوع على اللسان أما جسم البطاقة فيشتمل على:

(أ) بيان يوضح نظام ترتيب التفريعات والرؤوس المزودة بمصطلحات بين أقواس .

(ب) الإحالات للرؤوس المتصلة.

وتقرر قواعد جمعية المكتبات الأمريكية لصف بطاقات الفهرس[١٠] أنه يجب ترتيب إحالات انظر أيضاً قبل المدخل الأول تحت نفس الكلمة أو الكلمات.

ويفضل هذا النظام على ما عداه من النظم، على اعتبار أن القارىء قد يجد بغيته في أحد الرؤوس المحال إليها دون الحاجة إلى تصفح كل البطاقات تحت الموضوع العام أولاً.

المراجع

١ ـ محمد سليمان الأشقر. الفهرسة الهجائية والترتيب المعجمي، مع عناية خاصة بمشكلات الفهرسة والترتيب في اللغة العربية. الكويت، دار البحوث العلمية، ١٩٧٢. ص ٥٨.

٢ ـ نفس المصدر. ص ص ٧٥ ـ ٧٩

٣ - Haykin. subject headings. p. 82

٤ - ALA Rules for filing catalog cards. 2nd ed. Abridged. Chicago, ALA, 1972, pp. 58, 59.

٥ - Haykin. op. cit. pp. 83, 85

٦ - Library of Congress Subject Headings . 8th ed. 1975.

٧ - ALA Rules for filing catalog cards. 2nd ed. p. 58

٨ - ALA Catalog use study, director's report, by S.L. Jackson, edited by V. Mostecky. Chicago, 1958. p. 33.

٩ - Haykin. op. cit. pp. 85-87

١٠ - ALA Rules for filing catalog cards. 2nd ed. p. 69

الفصـل الثامـن

تقنين لرؤوس الموضوعات العربية

لم تستخدم الفهارس الموضوعية الهجائية استخداماً ناجحاً في المكتبات العربية ويرجع ذلك إلى سببين رئيسين:

١ ـ عدم وجود تقنين شامل ومحكم لرؤوس الموضوعات العربية.

٢ ـ عدم توفر قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة يمكن الاعتماد عليها.

والحقيقة أن الاثنين يكملان أحدهما الآخر. وسوف نتناول هنا الأداة الأولى. وهي خلاصة الفصول السابقة. أما الأداة الثانية فسوف نتناولها في الفصل القادم.

إن هذا التقنين يضع أمام المكتبيين العرب القواعد التي تساعدهم عند القيام بالفهرسة الموضوعية.

٨/ ١ بعض التعريفات:

الهدف من القواعد هو بيان كيفية الإشارة لمواد المعلومات. وذلك بغرض مساعدة القارىء في الوصول إلى المواد التي تتناول موضوعاً معيناً وكل ما يتصل به من الموضوعات إذا لزم الأمر.

ويتحقق ذلك بادخال مواد المعلومات تحت رؤوس الموضوعات المخصصة المناسبة مع الإحالات المكملة لها في ترتيب هجائي واحد.

وفيما يلي بعض التعريفات:

١ ـ مواد المعلومات:

هي أي أوعية للمعلومات، مثل: الكتب، مقالات الدوريات، النشرات، التقارير، الرسائل الجامعية، الأفلام، الأسطوانات، الشرائح. . . الخ.

٢ ـ الفهرسة الموضوعية:

ذلك النوع من الفهرسة الذي يتعلق بالمحتوى الفكري أو الموضوعي لمواد المعلومات، وحيث يقوم المفهرس باختيار كلمة أو عدة كلمات تعبر عن الموضوع الذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس أو الببليوجرافية مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع.

٣ ـ الموضوع:

المادة الفكرية أو المعلومات المحتواة في وعاء.

٤ ـ المدخل الموضوعي:

مدخل في فهرس أو ببليوجرافية تحت رأس يشير الى الموضوع.

٥ ـ المدخل الشكلي:

مدخل تحت اسم شكل مثل: قواميس، دوائر معارف، قصص، مسرحيات.

٦ ـ رأس الموضوع:

كلمة أو عدة كلمات تشير إلى الموضوع الذي تتجمع تحته في الفهرس كل المواد المتعلقة به.

٧ ـ التجزيء:

طريقة لتضييق رأس الموضوع، بالإشارة لشكل المادة الموضوعية، او

المكان الذي عولج الموضوع في إطاره، أو الوجه الذي عولج من ناحيته الموضوع.

والتجزيء الزمني تجزيء لرأس الموضوع يبين الفترة الزمنية التي عولج الموضوع فيها.

٨ ـ الإحالة:

توجيه من رأس لرأس آخر في الفهرس أو الببليوجرافية.

٨/ ٢ اختيار رؤوس الموضوعات:

١ ـ ادخل العمل(*) تحت رأس الموضوع الذي يعبر عن محتواه الفكري بدقة، وبطريقة مباشرة.

فإذا كنت تفهرس كتاباً عن «علم الاجتماع» فإن رأس موضوعه يكون: الاجتماع (علم) وليس التغير الاجتماعي (أضيق) أو العلوم الاجتماعية (أوسع)

وتكون التسمية للموضوع مباشرة، أي دون ادخال القسم الذي يشتمل على ذلك الموضوع في الرأس. فليس هناك ما يدعو لأن يكون رأس الموضوع السابق كما يلي:

العلوم الاجتماعية ـ الاجتماع (علم)

وإذا وجدت رأس الموضوع الدقيق والمباشر الذي يناسب العمل، فلا تعمل مدخلين أحدهما تحت الرأس العام والآخر تحت الرأس الدقيق وإنما استخدم الإحالات التي تربط بينهما.

وإذا لم تجد الاسم الموضوعي المناسب، فلا تضع العمل تحت الرأس

---

* يقصد بالعمل أي مادة من مواد المعلومات أو أي وعاء من أوعية المعلومات، مثل: الكتب، المقالات، .. الخ.

العام أو تحت رأس الموضوع الأقرب له، وإنما اعمل له رأس موضوع مركب يتناسب مع مستواه، مع مراعاة أن الشكل المختار كرأس موضوع يجب ألا ينطبق على العمل الذي يفهرس في اليد فقط، وإنما ينطبق أيضاً على الأعمال الأخرى عن نفس الموضوع.

٢ - إستخدم اسمًا واحداً للموضوع بصرف النظر عن الأسماء التي قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين، أو في أوقات زمنية مختلفة.

فإن كتاباً موضوعه «التنمية الاقتصادية» قد يسميه البعض بهذا الاسم، وقد يسميه البعض الأخر باسم «الإنماء الاقتصادي». كما أن كتاباً عن الأنثروبولوجيا قد يُسمى بهذا الاسم وقد يطلق البعض عليه: علم الإنسان.

ولا بد في هذه الحالات وغيرها من اختيار اسم واحد فقط للتعبير عن الموضوع، والإحالة له من المصطلحات الأخرى وفق الحاجة.

فإذا اخترت «التنمية الاقتصادية» فلا بد من الإحالة من «الإنماء الاقتصادي». لأن بعض القراء قد يعرفون الموضوع بالتسمية الثانية وليس الأولى.

٢/١ من بين الاسمين المترادفين ترادفاً كاملاً، اختر أحدهما مع الإحالة من الآخر. ويكون الاختيار وفقاً لاعتبارات منها:

(أ) شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة.
(ب) كثرة الاستخدام من جانب من يكتبون عن الموضوع.
(جـ) الوضوح في التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الأسماء.

مثال: الأسرة مع إحالة من العائلة

٢/٢ من بين الاسمين المترادفين ترادفاً غير كامل، ضع في الاعتبار ما إذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلاً مستقلاً، وإلا فليعاملا كمترادفين أو يجمعا معاً في الرأس.

مثل: جوامع ، مساجد

فعلى الرغم من وجود اختلاف طفيف بين الجامع والمسجد إلا أنه لا يبرر الفصل بينهما، إلا في المكتبة المغرقة في التخصص في هذا المجال.

٣/٢ من بين الاسم العربي الفصيح والاسم كلهجة محلية أو كتسمية إقليمية اختر الاسم العربي الفصيح إلا إذا كانت هناك تسمية أخرى أكثر شهرة منه.

وذلك يتوقف إلى حد كبير على البيئة التي توجد فيها المكتبة.

مثال: الآجر
طوب البناء
الطابوق

فاختيار المصطلح الفصيح هنا قد لا يكون مناسباً، وإنما يفضل المصطلح الثاني في إحدى الدول العربية ويفضل الثالث في دولة أخرى.

٤/٢ من بين المصطلح الأجنبي (المعرب) والمصطلح العربي، اختر أحدهما وفقاً لمدى شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة، وكثرة التردد في الإنتاج الفكري، والاستقرار في الدلالة على الموضوع.

مثال: شرطة وليس بوليس
أنثروبولوجيا وليس علم الإنسان
تليفزيون وليس إذاعة مرئية أو مرناه

٣ ـ إستخدم رأس الموضوع الواضح في الدلالة على المعنى والذي لا يلتبس مع غيره.

مثال: (أ) الدين بمعنى الديانة وبمعنى القرض
يختار الديانات للأولى والقروض للثانية

(ب) التصنيف للكتب والتصنيف للحيوان
يختار تصنيف الكتب للأولى وتصنيف الحيوان للثانية

(حـ) الحفظ في مجال علم النفس والحفظ في مجال الأرشيف
يختار الحفظ (علم نفس) للأولى والحفظ (أرشيف) للثانية

٤ ـ استخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين المباشرين من المكتبة، سواء أكان المصطلح العام أو المصطلح العِلمي.

مثال: تستخدم كلمة عملات في فهرس مكتبة عامة
وكلمة النميات أو المسكوكات في فهرس مكتبة متخصصة.

٥ ـ استخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل المطبوعات سواء باللغة العربية أو بغيرها من اللغات.

هناك بعض الصعوبات عند تطبيق القاعدة، منها مشكلة النقل الصوتي للأسماء الأجنبية إلى العربية في حالة المداخل الرئيسة [المؤلف أو العنوان] ومنها غلبة المطبوعات الأجنبية على العربية في المكتبات المتخصصة والجامعية، بل إن المطبوعات العربية في بعضها مثل المكتبات الطبية لا وزن لها فاللغة الانجليزية مثلاً هي لغة التأليف والبحث والتدريس في مصر في مجال الطب.

ومن الحلول الجزئية، أنه إذا اعتادت بعض المكتبات العربية على الفصل بين فهارس المواد العربية (بالحروف العربية) وفهارس المواد باللغات الأخرى، فمن الممكن أن تعد رؤوس الموضوعات في فهارس المواد العربية باللغة العربية، بينما تعد الرؤوس في فهارس المواد باللغات الانجليزية أو الفرنسية أو الايطالية... بإحدى هذه اللغات فقط، وهي تلك اللغة الأكثر شيوعاً في مجموعات المكتبة وبين فئات المستفيدين منها.

٨/ ٣ أشكال رؤوس الموضوعات:

٦ ـ إستخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها في التعبير الدقيق عن الموضوع. مثل: الفلسفة، الثأر، البغاء...

٧ ـ استخدم صيغة الصفة والموصوف في نظامها الطبيعي دون محاولة

القلب، وذلـك بغـرض التخصيص المـوضـوعي، أو التخصيص المكـاني والجنسي أحياناً.

مثل: القانون المدني، المرأة المصرية، اللغة العربية

وفي المثال الأول نجد أن الموصوف هو مدخل قسم وأن الصفة تقيد هذا الاسم أو تجعله مخصصاً. ويجب ألا يقلب الرأس أو تستخدم الشرطة أو غيرها بين الاسمين فلا يعمل الرأس مثلاً: المدني ـ قانون أو القانون ـ المدني أو القانون (المدني).

وفي المثالين الثاني والثالث استخدمت صفات دالة على البلد أو الجنس لتخصيص الموضوعات.

(عادة ما تستخدم بالنسبة للغات والآداب والفنون والحضارات)

وذلك بدلاً من استخدام القلب أو حروف الجر أو ظرف المكان أو التجزيء باستخدام الشرطة.

٨ ـ استخدم صيغة المضاف والمضاف إليه في صورتها الطبيعية، أي دون قلب أو تقديم وتأخير إلا في حالات استثنائية محددة.

إن التقديم والتأخير يتضمن أن الكلمة الثانية أكثر أهمية من الكلمة الأولى.

والحقيقة أن مسألة الأهمية هذه تثير بعض المشكلات لأن تحديد الأهمية لا يكون بناء عـلى حكم موضـوعي وإنما يعتمـد في الغالب عـلى حكم شخصي، ولذلك فما يراه أحد الأشخاص مهماً قد لا يكون كذلك بالنسبة لشخص آخر، وذلك فيما يتعلق بموضوع واحد.

قد يقال إن الشكل الطبيعي لرأس الموضوع يحل كل المشكلات ويريح من الحكم الشخصي، علاوة على أنه متآلف مع طلب الموضوع من جانب القراء الذين يفكرون في الموضوعات في صورتها الطبيعية، أو كما يرونها في الإنتاج الفكري.

أمثلة : مسك الدفاتر
كهربة الريف

وهذا صحيح لكننا من ناحية أخرى نجد أن البدء بالكلمة الأولى في أحوال معينة قد يسبب ازدحاماً في الفهرس دون مبرز، كما أن الكلمة الأولى قد تمثل وجهاً ثانوياً للموضوع الرئيسى الذي اعتاد عليه القارىء.

أمثلة : اقتصاديات الأرز — تصبح الأرز ـ اقتصاديات
معاشات المعلمين — تصبح المعلمون ـ معاشات

وهكذا فعلى الرغم من أن الشكل المباشر هو المفضل في غالبية الأحوال. إلا أن المكتبة قد ترى من الضروري تقديم الكلمة الثانية على الكلمة الأولى. وهنا يجب أن تحدد بدقة الأحوال التي يتم فيها مثل هذا الإجراء.

(انظر أيضاً القاعدة التالية والقاعدة رقم ٢٠ الخاصة بالتجزيئات الوجهية)

٩ ـ ضع كلمة «علم» في أول الاسم الموضوعي إذا لم يكن من السهل إدراكه بدونها، ولا تضعها إذا كان الاسم الموضوعي معروفاً وحده، وضعها بين قوسين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره، أو للدلالة على أنه علم.

أمثلة : (أ) علم الكلام
علم النفس
علم النفس القضائي

هنا لا نستطيع أن نحذف كلمة علم أو نؤخرها بعد الاسم الموضوعي.

أمثلة : (ب) الاقتصاد
الكيمياء

هنا لا يلزم أن نضيف كلمة علم سواء قبل الاسم أو بعده.

أمثلة: (جـ) الاجتماع (علم)
المكتبات (علم)

هنا يلزم إضافة كلمة علم بعد الاسم الموضوعي للدلالة على أنه علم وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التي تبدأ بهذه الأسماء الموضوعية.

١٠ ـ استخدم أداة العطف «و» للربط بين موضوعين جرت العادة على معالجتهما معاً:

مثل: (أ) العادات والتقاليد
(ب) التفاؤل والتشاؤم
المركزية واللامركزية
(جـ) الدين والعلم

أمثلة لاستخدامات غير دقيقة:

سماد وأسمدة
الإنتاج والاستهلاك والتسويق

١١ ـ استخدم حروف الجر العربية لتخصيص الرأس بصورة مباشرة

أمثلة: الهجرة إلى القاهرة
الحملة الفرنسية على مصر
الجلاء البريطاني عن مصر
الإنسان في القرآن
الرقابة على القطاع العام
التأمين للزواج
المرأة كمحامية
التعليم بالمراسلة

١٢ ـ ضع رؤوس الموضوعات في الشكل الأكثر شمولاً، سواء أكان هذا الشكل جمعاً أو مفرداً أو مثنى.

١/١٢ استخدم صيغة المفرد للأفكار المجردة التي تعبر عن:

النوع مثل: الأمانة

العلم مثل: الكيمياء

الجنس مثل: الكتاب

٢/١٢ استخدم صيغة المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية،

مثل: الرئتان

وإذا أعطي أصل الموضوع الزوجي في الكتاب بصورة مفردة، أو حيثما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل إعادة الصيغة إلى المفرد.

مثل: الرئة اليمنى

٣/١٢ استخدم صيغة الجمع فيما عدا الأحوال السابقة.

مثل: المعلمون (جمع مذكر سالم)
المعلمات (جمع مؤنث سالم)
البحوث التربوية (جمع تكسير)

٤/١٢ استخدام كلا المفرد والجمع، حين يدل المفرد على الموضوع العام، والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته.

مثل: القصة القصيرة
(لفن كتابة القصة القصيرة أو دراسات عنها)
القصص القصيرة
(لمجموعات القصص القصيرة: النصوص)

١٣ ـ ضع كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصيصه، أو لتمييزه عن غيره من الرؤوس التي قد تلتبس به.

مثل: الأهرام (مؤسسة)
الدمى (كشكل نحت أولي)

١٤ ـ استخدم علامات الترقيم بطريقة موحدة:

ـ للدلالة على التجزيء

( ) لوضع كلمة أو أكثر بعد الرأس لتخصيصه.

١٥ ـ استخدم أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات والأسماء الجغرافية وغير ذلك من الأسماء الفردية المشابهة كرؤوس موضوعات مباشرة للأعمال التي تتناولها.

أمثلة: أسماء أشخاص:

ابن خلدون　　طه حسين　　كيسنجر، هنري

أسماء هيئات:

جامعة الرياض
الجمعية المصرية للدراسات التاريخية

أسماء جغرافية:

مصر
البحر الأحمر
آسيا
المقطم (جبل)
جدة

أسماء فردية أخرى:

ألف ليلة وليلة
توت عنخ آمون

الموز
البلهارسيا

٨/ ٤ تجزيء رؤوس الموضوعات:

١٦- استخدم التفريع بالشكل للإشارة إلى الأشكال المختلفة التي عولج الموضوع في إطارها.

مثل: الاقتصاد - ببليوجرافيات
- مقالات ومحاضرات

١٧ - استخدم التفريع الزمني أو التاريخي للإشارة إلى الفترات التاريخية في تاريخ دولة أو مكان ما، أو لبيان الفترة الزمنية التي عولج في نطاقها الموضوع.

مثل: مصر - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩٥٢
الاجتماع (علم) - تاريخ - ق ١٩

١٨- إذا اكتسبت الأحداث التاريخية (حروب، ثورات، معارك، حملات عسكرية... الخ) أسماء تعرف بها، فإنها تستخدم كرؤوس موضوعات للأعمال التي تتناولها، مع مدخل آخر تحت اسم الدولة للفترة التي يغطيها الحدث التاريخي.

مثل: ثورة ١٩١٩
مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

١٩- استخدم التفريع بالمكان للإشارة إلى المنطقة الجغرافية التي عولج الموضوع في نطاقها (انظر أيضاً قاعدة ٧) ولا تستخدم التفريع الموضوعي تحت اسم المكان إلا في أحوال محددة.

أمثلة لاستخدامات التفريع المكاني:

التعليم العالي - بريطانيا

الزراعة ـ مصر

١٩/١ استخدم التفريع المباشر للوحدات المحلية التي تتفرع من وحدات أكبر

مثل: الزراعة ـ الوادي الجديد وليس الزراعة ـ مصر ـ الوادي الجديد.

وقد تجد بعض المكتبات أنه من الأفضل استخدام التفريع غير المباشر للواحدات المحلية، خاصة عندما تشتمل تلك المكتبات على مواد كثيرة تعالج الموضوعات في أماكن جغرافية متعددة على مستوى العالم.

١٩/٢ استخدم التفريع الموضوعي تحت اسم المكان في الأحوال التالية: التاريخ، الجغرافيا، السياسة، الاقتصاد، الاجتماع.

مثل: مصر ـ جغرافيا طبيعية
مصر ـ وصف ورحلات
مصر ـ علاقات خارجية

٢٠ـ استخدام التفريع الوجهي للإشارة إلى الوجه أو وجهة النظر التي عولج الموضوع من ناحيتها.

لاحظ أن التفريع هنا يفضل أن يكون وفقاً لأنماط محددة يمكن العمل على أساسها.

مثل: القطن ـ اقتصاديات
الورق ـ صناعة وتجارة
البـن ـ إنتاج.

٨/ ٥ الإحالات:

٢١ ـ إستخدم إحالة انظر المخصصة للإحالة من الألفاظ التي لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضع تحتها بطاقات المواد إلى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمال.

أمثلة : النفط انظر البترول
الطلب انظر العرض والطلب
التأمين ـ رياضيات انظر رياضيات التأمين
الربح انظر الأرباح

٢٢ ـ استخدم إحالة انظر أيضاً المخصصة للإحالة من رأس موضوع مستخدم إلى رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة ترتبط بهذا الموضوع.

١/٢٢ أحل من الموضوع العام إلى الموضوعات الدقيقة التي تتفرع منه.

ويجب أن تبنى هذه الإحالات وفقاً لنظام منطقي محكم يتسلسل من العام إلى الخاص إلى الأخص، وأن تكون الإحالة دالة على خطوة واحدة فقط.

مثل: الشريعة الإسلامية انظر أيضاً الأحوال الشخصية
الأحوال الشخصية انظر أيضاً الزواج.

وهكذا لا يصح الإحالة من الشريعة الإسلامية إلى الزواج مباشرة .

٢/٢٢ من الممكن، إذا كان ذلك مفيداً من وجهة نظر المكتبة ـ إعداد إحالة من الموضوع الخاص إلى الموضوع العام الذي يشمله مثل: الأحوال الشخصية انظر أيضاً الشريعة الإسلامية.

٣/٢٢ أحل من الموضوعات المترابطة وإليها أيضاً في العادة.

الموضوع المترابط هو الذي ينتمي إلى نفس القسم العام الذي ينتمي إليه الموضوع المحال منه، أو هو الذي ينتمي إلى قسم آخر غير قسم الموضوع المحال منه وإنما ذات صلة به.

مثل: الرسم انظر أيضاً التصوير
والتصوير انظر أيضاً الرسم

قاعدة بديلة لـ ٢٢:

يعمل دليل أو كشاف مصنف للفهرس الموضوعي الهجائي يتيح التجميع المنطقي للرؤوس. وفي هذه الحالة يمكن الاستغناء عن إحالات انظر أيضاً.

٢٣ ـ استخدم الإحالة العامة للإشارة بصورة شاملة إلى الرؤوس المعروفة لقسم معين.

مثل: الفواكه

انظر أيضاً الفواكه بأسمائها مثل البرتقال، التفاح... الخ.

٨/ ٦ جوانب أخرى:

٦/ ١ الرؤوس الشكلية:

٢٤ ـ استخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمال في الأشكال الأدبية.

استخدم صيغة الجمع: قصص، قصص قصيرة، مسرحيات، أمثال.. للتمييز بين الشكل الأدبي كموضوع والأشكال الأدبية كنصوص.

واستخدم صيغة المفرد مع إضافة كلمة مجموعات كتجزيء منها إذا لم توجد صيغة جمع مناسبة مثل: الدراما الشعبية ـ مجموعات.

قد ترى المكتبة قصر الرؤوس الشكلية على مجموعات الأعمال، أي العمل الذي يضم أعمال أكثر من ثلاثة أو أربعة أفراد، وقد تضم أيضاً أعمال المؤلفين الأفراد.

٢٥ ـ استخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة التي تتمثل فيها أشكال معينة.

مثل: دوائر المعارف
التقاويم
الحوليات

فهذه وغيرها تستخدم هكذا طالما أنها لا تنتمي إلى موضوعات معينة.

٦/٢ الرؤوس المكـررة:

٢٦ ـ استخدم الرؤوس المكرّرة أو الرؤوس المتعددة على أساس أنها تلبي الاحتياجات المتساوية لمجموعتين من القراء.

أمثلة: (أ) العلاقات بين دولتين:

مصر ـ علاقات خارجية ـ فرنسا

و

فرنسا ـ علاقات خارجية ـ مصر

(ب) الترجمات:

الأدبي العربي ـ الترجمات من الانجليزية

و

الأدب الانجليزي ـ الترجمات إلى العربية

(جـ) الأحداث:

ثورة ١٩١٩

و

مصر ـ تاريخ ـ ١٩١٤ ـ ١٩١٩

٦/٣ عدد رؤوس الموضوعات للعمل الواحد:

٢٧ ـ استخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل إذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد، أو يغطي أوجه مختلفة لنفس الموضوع.

فإن كتاباً عن الفهرسة والتصنيف يعمل له الرؤوس:

الفهرسة

التصنيف

كما أن كتاباً عن تاريخ علم الاجتماع والنظرية الاجتماعية يستحق رأسين:

الاجتماع (علم) ـ تاريخ

الاجتماع (علم) - نظريات

وليس هناك ما يدعو إلى التوسع في عدد المداخل الموضوعية بالنسبة لأوعية المعلومات المستقلة (مثل الكتب) إلا إذا رأت المكتبة أن ذلك ضروري في حالات معينة. وعادة فإن ثلاثة أو أربعة رؤوس موضوعات هو الحد الأقصى للكتاب الواحد وإلا كان المدخل تحت الموضوع العام.

٨/ ٧ الترتيب:

٢٨ - رتب رؤوس الموضوعات العربية ترتيباً ألفبائياً وفقاً للترتيب الألفبائي المتعارف عليه لحروف اللغة العربية.

٢٩ - استخدم طريقة «كلمة بكلمة» وسر في الترتيب الهجائي حرف بحرف حتى نهاية كل كلمة.

مثال: الأدب

الأدب العربي

الأدب الفارسي

الأدباء

٣٠ - ضع في الاعتبار حروف الجر وأداة العطف «و» في الترتيب الهجائي.

مثل: التلفزيون

التليفزيون التعليمي

التليفزيون والأطفال

٣١ - لا تعتبر أداة التعريف «الـ» في الترتيب الهجائي في أول رؤوس الموضوعات، أو في أي موضع آخر بها (إذ تكون الرأس من أكثر من كلمة واحدة) إلا إذا كانت جزءاً لا يتجزأ من الكلمة، أو كانت داخلة في تكوين أسماء الأشخاص عندما تختار كرؤوس موضوعات.

٣٢ ـ عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسى أو إضافي وكموضوع، فإن الترتيب يكون:

المدخل الرئيسى ـ المدخل الإضافي ـ الموضوع

وعندما تستخدم الكلمة أو الجملة كاسم شخص، اسم مكان، موضوع، عنوان كتاب، فإن الترتيب يكون:

الشخص ـ المكان ـ الموضوع ـ العنوان

٣٣ ـ رتب الموضوع وتجزيئاته وفقاً للنظام التالي:

(أ) الموضوع دون تجزيء.
(ب) التجزيئات الزمنية مرتبة ترتيباً زمنياً.
(جـ) التجزيئات الشكلية، التجزيئات الوجهية، التجزيئات المكانية، الرؤوس المتبوعة بلفظ أو أكثر بين قوسين، رؤوس الموضوعات الجمل ـ في ألفبائية واحدة بصرف النظر عن علامات الترقيم. وتجزيئات التجزيئات ترتب بنفس النظام السابق للتجزيئات.

٣٤ ـ رتب المداخل تحت رأس الموضوع الواحد بالمدخل الرئيسى (المؤلف في العادة) ثم بالعنوان. وإذا وجدت أنه من الأفضل اتباع نظام آخر للترتيب فاستخدم الترتيب الزمني وفقاً لتاريخ النشر.

٣٥ ـ رتب إحالات انظر أيضاً وراء رأس الموضوع مباشرة وقبلَ بطاقات المواد التي توضع تحته.

الفصـل التاسـع

قوائم رؤوس الموضوعات

إن عملية تحديد رؤوس الموضوعات تتطلب تقرير الفكرة الموضوعية الأكثر تحديداً التي تعبر عن محتوى وعاء المعلومات، ثم التعبير عن هذه الفكرة في مصطلح أو مصطلحات مناسبة، وهذا يعني ضرورة وجود قوائم رؤوس موضوعات مقننة للمساعدة في اختيار المصطلحات، حيث إن الآراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافاً كبيراً من شخص لآخر ومن وقت لآخر.

تحتوي قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التي يمكن استخدامها، والإحالات التي يجب عملها في فهرس المكتبة. والقوائم تساعد المفهرسين في إعداد رؤوس الموضوعات للمواد المكتبية وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار في الحاضر والمستقبل، بحيث تدخل كل المواد التي تتناول موضوعاً محدداً تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد.

ويشير جون هورنر[1] إلى العناصر التالية التي ينبغي أن تتوفر في قائمة رؤوس الموضوعات أو التي ينبغي أن تُقيم قائمة رؤوس الموضوعات على أساسها :

١ ـ يجب أن تكون القائمة شاملة بالنسبة للمكتبة التي تستخدم فيها.

٢ ـ قد يكون من الضروري استخدام قائمتين أو أكثر معاً لتحقيق الشمولية. وفي تلك الحالة من المفضل أن تتوافق القوائم مع بعضها البعض.

٣ ـ يجب أن تكون القائمة محافظة على حداثتها، مشتملة على الموضوعات الجديدة بصفة مستمرة.

٤ ـ يجب أن تكون رؤوس الموضوعات ثابتة أو موحدة قدر الإمكان من حيث بنائها. والاستثناءات العمدية يجب تفسيرها. ومن المفيد أن تظهر القائمة كيفية ربط رأسين أو أكثر عند الضرورة لإنتاج رؤوس مركبة.

٥ ـ يجب أن تستبعد الطبعات الجديدة تلك الرؤوس والإحالات غير المطلوبة التي لا تُنتج عنها وثائق في العادة، والتي كانت موجودة بالقائمة من قبل لتلائم الإنتاج الفكري في وقت ما.

٦ ـ يجب أن يُحافظ على حداثة المصطلحات بقدر الإمكان وأن تكون متوافقة مع الاستخدام الشائع.

٧ ـ يجب أن يؤخذ في الاعتبار أن الرؤوس تستخدم وفقاً للمعاني المستخدمة في زمنها أو وقتها.

٨ ـ من الضروري أن تشتمل القائمة على تبصرات توضيحية لتفسير الرؤوس عند الضرورة.

٩ ـ يجب أن تكون الرؤوس هي تلك التي يستحب البحث عنها.

١٠ ـ يجب أن يتوفر بالقائمة إحالات كافية لخدمة كل من المفهرس والمستفيد في الوصول إلى الرأس «المختار» للموضوع بسهولة وبسرعة.

١١ ـ يجب أن تقود الإحالات من رأس الموضوع المختار للموضوعات الأخرى المتصلة به.

١٢ ـ يجب توفر إرشادات واضحة وشاملة تبين كيفية استخدام القائمة.

١٣ ـ يجب أن يُشار إلى فئات الرؤوس التي يضيفها المفهرس بوضوح، مع إرشادات أو أمثلة تبين الشكل الذي يجب أن تأخذه والإحالات اللازمة لها.

١٤ ـ قد توضع الإرشادات أو التعليمات في المقدمة أو في الأماكن الملائمة بالقائمة. ويجب أن يكون واضحاً أين يمكن توقع هذه الإرشادات وأي شكل تأخذه. فالتفريعات العامة مثلاً، يجب أن توضع كلها في مقدمة العمل مع إشارة إليها في المكان الملائم في داخل القائمة.

١٥ ـ يجب أن تُشرح الطرق المتبعة في بناء الإحالات بوضوح ومن المفضل تزويد الشرح بالأمثلة.

١٦ ـ قد تشتمل القائمة على أرقام التصنيف من نظام تصنيف ملائم. وإذا تم هذا فإنه من الواجب أن تكون دقيقة وأن يُشرح الغرض منها.

١٧ ـ يجب أن تكون القائمة نافعة لكل من المفهرس والمستفيد. والنتيجة أن الفهرس سيكون فعالاً وسهل الاستخدام من جانب كل من المكتبي والمستفيد.

٩/ ١ قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية:

حظيت اللغات الأجنبية ـ وخاصة الانجليزية ـ بعدد لا بأس به من القوائم القياسية التي استخدمت في الفهارس والببليوجرافيات منذ فترة طويلة.

وفي الولايات المتحدة سرعان ما بدأت المهنة المكتبية بعد صدور الطبعة الأولى من قواعد كتر للفهرس القاموسي سنة ١٨٧٦ تتطلع إلى قائمة قياسية لرؤوس الموضوعات تستخدم في تنفيذ قواعد كتر. لقد لاحظ بول Poole عند تخطيطه لطبعة مراجعة من كشافة لأدب الدوريات، أن إنشاء قائمة للرؤوس والإحالات، تصدر كمطبوع مستقل مثل معجم روجيه Roget's Thesaurus سوف تكون عملاً مفيداً ونافعاً في تنمية المصادر لكشاف هجائي للموضوعات أو فهرس قاموسي للكتب»(٢).

وقد وضحت الحاجة أكثر لقائمة رؤوس موضوعات في الاجتماع

المكتبي الرابع الذي عقد في بوسطن سنة ١٨٧٩، وشكلت لجنة من خمسة أعضاء، لكنها لم تفعل شيئاً يذكر، إذ قرر كتر رئيس اللجنة في سنة ١٨٨١ أن العمل متوقف ثم طُرح الموضوع على مؤتمر ليكوود لجمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٩٢، وشكلت لجنة جديدة كان كتر عضواً بارزاً فيها. وبعد ثلاث سنوات، أي سنة ١٨٩٥ اكتمل العمل وصدرت قائمة جمعية المكتبات الأمريكية لرؤوس الموضوعات وذلك للاستخدام في الفهارس القاموسية.

ALA List of Subject Headings for Use in Dictionary Catalogs

وقد اعتبرت هذه القائمة كملحق لقواعد كتر، وصممت للاستخدام في المكتبات العامة الصغيرة والمتوسطة الحجم.

وهذه القائمة التي صدرت في ثلاث طبعات (الطبعة الثالثة والأخيرة سنة ١٩١١) ليست فقط تجميعاً للرؤوس المستخدمة في فهارس عدد من المكتبات والتي روجعت بدقة - وإنما أخذت في اعتبارها أيضاً العلاقات بين رؤوس الموضوعات، ومن ثم أضيفت الإحالات من العام إلى الخاص، وإلى الرؤوس الأخرى المرتبطة بالرأس.

وقد قوبلت القائمة بترحاب من المكتبات واستخدمت على نطاق واسع.

وعلى الرغم من أن القائمة قد فقدت حداثتها منذ فترة طويلة، إلا أن أهميتها ترجع إلى أنها قد نبهت إلى استخدام القوائم القياسية لرؤوس الموضوعات، كما كان لها تأثيرها على أشكال رؤوس الموضوعات التي وجدت طريقها في قوائم رؤوس الموضوعات الأخرى التي جاءت بعدها.

أ - قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات:

بدأت مكتبة الكونجرس الأمريكي منذ سنة ١٩١٠ نشر قائمة برؤوس الموضوعات المستخدمة في فهارسها الجديدة. وقد صدرت الطبعة الأولى من

هذه القائمة على أجزاء بين ١٩١٠ - ١٩١٤، وصدرت الطبعة الثانية سنة ١٩١٩، والطبعة الثالثة سنة ١٩٢٨، والطبعة الرابعة سنة ١٩٤٣، والطبعة الخامسة سنة ١٩٤٨، والطبعة السادسة سنة ١٩٥٧، والطبعة السابعة سنة ١٩٦٦. أما الطبعة الثامنة(٣) فقد صدرت في أواخر سنة ١٩٧٥، وقد تأخرت بسبب إجراءات اتخذت لخزن رؤوس موضوعاتها بالحاسب الالكتروني.

وقد وضعت قائمة مكتبة الكونجرس - كتصنيفها - لمجموعات المواد المليونية بمكتبة الكونجرس. ولهذا السبب ولأنها أيضاً أكثر قوائم رؤوس الموضوعات شمولاً، فإنها تستخدم في المكتبات العامة الكبيرة والمكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة تلك التي لا تملك قوائم خاصة بها، كما أن بعض المكتبات الصغيرة تستخدمها على أساس انتقائي، خاصة إذا كانت تستخدم بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة حيث توجد بها رؤوس موضوعات القائمة في المتابعات.

والرؤوس في القائمة مخصصة لدرجة كبيرة، وفضل فيها الاستعمالات اللغوية الأمريكية، واستخدمت أشكال متعددة لرؤوس الموضوعات وفقاً لطبيعة اللغة الانجليزية هي: الكلمة الواحدة، الاسم المسبوق بصفة، الاسم المسبوق باسم آخر يستخدم كصفة، الاسم المتصل باسم آخر بحرف جر، الاسم المتصل باسم آخر بأداة العطف و، الجملة أو العبارة، الرؤوس المقلوبة، الرؤوس المزودة بكلمات بين أقواس. كما استخدمت الأنماط الأربعة المعروفة من التجزيئات . وعلى الرغم من أن القائمة تشتمل على بعض التجزيئات، إلا أن تجزيئات الشكل العامة قد حذفت (توجد قائمة بها في مقدمة القائمة يمكن استخدامها مع معظم الرؤوس عند الحاجة) كما أن تجزيئات اللغات قد أعطيت كاملة تحت اللغة الانجليزية فقط، وقد أعطيت التجزيئات الخاصة بالولايات المتحدة كاملة كنموذج للتجزيئات التي يمكن أن توضع تحت/أسماء الدول.

وقد اشتملت القائمة على إحالات انظر وانظر أيضاً والإحالات العامة،

بالإضافة إلى إحالات انظر من وانظر أيضاً من، كما أنها تستخدم المداخل المكررة في الحالات التي تحتاج لذلك.

وقد حذفت فئات معينة من الرؤوس ولم تدرج بالقائمة على الرغم من استخدام مكتبة الكونجرس والمكتبات الأخرى لها. ومن هذه الفئات: أسماء الأشخاص، أسماء الهيئات، أسماء السفن، التضاريس الطبيعية كالخلجان والمضايق والصحاري، أسماء المنشآت كالجسور والكباري، أسماء المركبات الكيميائية، أسماء الأعمال الفنية... وإن أعطيت نماذج لها في القائمة. فعلى سبيل المثال أعطيت أسماء خمسة هي لينكولن ونابليون وشكسبير وريتشارد فاجنر وواشنجتون وذلك لبيان التجزيئات التي يمكن استخدامها في حالات مماثلة.

وتعطي أرقام تصنيف مكتبة الكونجرس بين أقواس بعد كثير من رؤوس الموضوعات. كما تلحق حواشي توضيحية ببعض الرؤوس لأغراض التوضيح وتحديد مجال استخدام الرأس(٤).

وتتبع القائمة قواعد كتر، وإن كان هذا لم يمنع من إجراء تعديلات كثيرة للتوافق مع متطلبات الإنتاج الفكري في الوقت الحاضر.

وتحافظ مكتبة الكونجرس على حداثة القائمة بإصدار طبعات جديدة منها بصفة مستمرة، وإن كانت الفترة الزمنية تطول بين طبعة وأخرى، وتصل إلى ما يقرب من تسع إلى عشر سنوات في أغلب الأحوال. كما تصدر مكتبة الكونجرس ملاحق دورية تركيمية بعد كل طبعة، منذ يوليو سنة ١٩٤٧ تنشر فيها التغييرات والإضافات.

وتجدر الإشارة إلى أن القائمة قد تغير اسمها ابتداء من الطبعة الثامنة فأصبح: Library of Congress Subject Headings

بدلاً من:

Subject Headings used in the Dictionary Catalogs of the Library of Congress.

كما تجدر الإشارة إلى أنه قد صدر سنة ١٩٧٢ دليل مصنف لرؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس وكشاف هجائي له نشـــرته هيئة أخرى غير مكتبة الكونجرس نفسها.

ونوجز فيما يلي أهم ملامح الطبعة الثامنة (١٩٧٥) من القائمة:

ـ تشتمل القائمة على حوالي ٥٠,٠٠٠ رأس موضوع بإحالاتها، وهي تمثل رؤوس الموضوعات والإحالات التي أرستها وتطبقها مكتبة الكونجرس منذ سنة ١٨٩٧ حتى ديسمبر ١٩٧٣. وتنشر الإضافات والتغييرات بعد هذا التاريخ في ملاحق دورية إلى حين صدور طبعة جديدة من القائمة. [الملحق الذي يغطي ٧٤ ـ ١٩٧٦ نشر سنة ١٩٧٧].

ـ توجد طبعة ميكروفيشية إلى جانب الطبعة الورقية التقليدية. وتتميز الطبعة الميكروفيشية بالحداثة الدائمة عن الطبعة الورقية، إذ أن هناك طبعة جديدة تجمع كل الرؤوس في الطبعة وكل الملاحق التي تليها تصدر كل بضعة أشهر.

ـ تم اتباع نظام تصفيف أو تـرتيب Filing System جديـد لرؤوس الموضوعات في هذه الطبعة يتـلاءم مع التسجيـلات الببليوجـرافية النـاتجة باستخدام الحاسب الألكتروني.

ـ توجد مقدمة مفصلة للقائمة (٧٢ صفحة) تشتمل على مناقشة لقواعد التصفيف، وقائمة بالرؤوس التي حذفت من الطبعة الثامنة، ووصف لصياغة الرؤوس وشرح مفصل لسياسة أو ممارسة التفريع بالقائمة. وهي تحوي أيضاً: قائمـــة بالـرؤوس التي تستخدم كأنماط لمجموعات التفريعات، قوائم تضم التفريعات الممكنة تحت أسماء الأماكن، قائمة مزودة بشروح لما يزيد عن ٦٠٠ تفريع شكلي وموضوعي.

وعلى الرغم من أن قائمة مكتبة الكونجرس هي القائمة القياسية الأولى في اللغة الانجليزية، إلا أنه قد وجهت لها بعض الانتقادات، منها:

١ ـ الرؤوس غير مخصصة في بعض الأحوال.

Batumi (City)
— General Strike, 1902
Batuque (Cultus) *(BL2592.B3)*
x Babassuê (Cultus)
xx Religion, Primitive
Batushi (African tribe)
See Ushi (African tribe)
Batussi
See Batutsi
Batutsi *(DT443)*
x Batussi
Tutsi
Watussi
xx Barundi
Ethnology—Burundi
Ethnology—Rwanda
Batwa
x Atschoua
Bachua
Bacwa
Bakiue
Bakwa
Baroa
Bassoa
Batjva
Batoa
Batshwa
Batswa·
Batua
Bekoe
Watshua
Wattua
Wotsschua
xx Ethnology—Burundi
Ethnology—Rwanda
Pygmies
Baule (African people)
See Baoulé (African peo,le)
Baule language
See Baoulé language
Bauls
xx Hindu sects

Bavaria, Lower, in art
Bavaria in art
Bavaria in literature
Bavarian literature
See German literature—Bavaria
Bavarian Succession, War of, 1778-1779 *(DD801.B376)*
x War of the Bavarian Succession, 1778-1779
Bavarian wit and humor *(Direct)*
xx German wit and humor
Bavarians *(DD801.B34-348)*
xx Germanic tribes
Bavarians in foreign countries
Bavenda
See Venda (Bantu tribe)
Bavili tribe *(GN654)*
Bawdy songs *(M1977.B38; M1978.B38)*
x Dirty songs
Ribald songs
xx Humorous songs
Songs
Bawenda
See Venda (Bantu tribe)
Baxter Springs, Kan., Battle of, 1863 *(E474.9)*
Bay (Tree)
Bay of Pigs invasion
See Cuba—History—Invasion, 1961
Bay oil
x Myrcia oil
Bay scallop *(QL430.7.P3; SH372)*
x Scallop, Common
xx Scallops
Baya (African tribe) *(DT584.B35)*
x Baia (African tribe)
Baja (African tribe)
xx Bantus
Ethnology—Sudan (Region)
Bayaka (African people)
sa Basuku (African people)
x Jaca (African people)

xx Fairs
Markets
Retail trade
Bazars, Charitable
See Bazaars, Charitable
Bazars, Oriental
See Bazaars, Oriental
Bāzen language
See Kunama language
Bazimbas
See Vazimbas
BBK classification
See Classification, BBK
BCG
sa BCG vaccination
x Bacille Calmette-Guérin
Bacillus Calmette-Guérin
xx Tuberculosis—Preventive inoculation
BCG vaccination *(Direct)*
x Mass BCG vaccination
xx BCG
Tuberculosis—Preventive inoculation
Vaccination
Be.bop music
See Jazz music
Bê language
See Li language
Beach birds
See Shore birds
Beach erosion *(Direct)*
Works on the prevention of erosion are entered under the heading Shore protection. Works on coast changes resulting from erosion or other causes are entered under the heading Coast changes
sa Coast changes
Shore protection
x Beaches—Erosion
Shore erosion
xx Coast changes
Erosion

شكل (٣) نموذج من قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات (الطبعة ٨ [١٩٧٥])

Battles *(Indirect)* *(D25)*
sa Imaginary wars and battles
Naval battles
names of battles, e.g. Harlem Heights, Battle of, 1776; *and subdivision* Campaigns *or* Campaigns and battles *under names of wars, e.g.* European War, 1914-1918—Campaigns; United States—History—Civil War, 1861-1865—Campaigns and battles
x Fighting
xx Combat
History
Military art and science
Military history
Naval battles
Sieges
War
—Pictorial works
Battles, Naval
See Naval battles
Battles in art *(N8260)*
xx Art
Battles in literature
xx War in literature
Battleships
x Dreadnoughts
Pocket battleships
xx Warships
—Pictorial works
Batua
See Batwa
Batuco language
See Eudeve language
Batumbuka
See Tumbuka (African tribe)

—Hymns
Baungshè dialect
See Lai language
Baunscheidtism *(RZ410)*
xx Acupuncture
Counter-irritants
Therapeutics
Bauré language *(PM5606)*
xx Arawakan languages
Indians of South America—Languages
Bauris *(DS432.B37)*
xx Caste—India
Ethnology—India
Baushi (African tribe)
See Ushi (African tribe)
Bausi (African tribe)
See Ushi (African tribe)
Bautzen, Battle of, 1813 *(DC236.7.B3)*
xx Napoléon I, Emperor of the French, 1769-1821—Campaigns of 1813-1814
Saxony—History—1423-1815
Bautzen, Ger., Battle of, 1945
xx World War, 1939-1945—Campaigns—Germany
Bauxite *(Indirect)* *(Mineral industries, TN490.A5; Mineralogy, QE391.B4)*
xx Aluminum ores
—Analysis
Bavaria
—History *(DD801.B31-55)*
— —To 1180
— —1180-1777
sa Hiltersried, Battle of, 1433
— —1777-1918
— —1918-1945

Mayaka (African people)
Yaka (African people)
xx Ethnology—Zaire
Bayaka language
See Teke language
Bayes' solution
See Bayesian statistical decision theory
Bayesian statistical decision theory *(QA279.5)*
x Bayes' solution
xx Statistical decision
Bayeux tapestry *(NK3049.B3)*
xx Tapestry
—Juvenile literature
Baylen, Battle of, 1808
See Bailén, Battle of, 1808
Bayonets *(UD400)*
xx Arms and armor
Bays *(Indirect)*
sa Estuaries
names of bays
x Gulfs
xx Coasts
Estuaries
Bāza language
See Kunama language
Bazaars, Charitable *(HV544)*
sa Thrift shops and rummage sales
x Bazars, Charitable
Church fairs
xx Charities
Fairs
Bazaars, Oriental
sa subdivision Bazaars *under names of cities, etc.*
x Bazars, Oriental

٢ ـ عدم الثبات بين مجموعات الرؤوس المتشابهة، أي أن النمط ليس واحداً في الحالات المتشابهة.

٣ ـ الكثير من إحالات انظر أيضاً جمع بالصدفة وليس وفق نظام منطقي واضح.

٤ ـ أن استخدام القائمة خارج مكتبة الكونجرس ليس بالأمر السهل[٥].

(انظر النموذج المرفق من قائمة مكتبة الكونجرس) (شكل ٣)

ب ـ قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات: Sears List of Subject headings

أصدرت ميني ايرل سيرز قائمة رؤوس موضوعات سنة ١٩٢٣ موجهة في الأساس للمكتبات الصغيرة التي وجدت أن قائمة مكتبة الكونجرس أكثر شمولاً وتفصيلاً من احتياجاتها.

وقد صدرت إحدى عشرة طبعة من هذه القائمة حتى الآن، إذ صدرت الطبعة الثانية سنة ١٩٢٦، والثالثة سنة ١٩٣٣، والرابعة سنة ١٩٣٩، والخامسة سنة ١٩٤٤، والسادسة سنة ١٩٥٠، والسابعة سنة ١٩٥٤، والثامنة سنة ١٩٥٩، والتاسعة سنة ١٩٦٥، والعاشرة سنة ١٩٧٢، والحادية عشر سنة ١٩٧٧[٦]. ولعل تاريخها الطويل وتوالي طبعاتها بين مدى قيمتها في الاستعمال في المكتبات التي أعدت من أجلها.

وقد جمعت هذه القائمة في البداية ـ مثل قائمة جمعية المكتبات الأمريكية التي سبق الإشارة إليها ـ من القوائم المستخدمة في تسع من المكتبات الصغيرة.

وقد بدأت القائمة منذ الطبعة الثالثة تشتمل على إحالات انظر من وإحالات انظر أيضاً من، كما زودت هذه الطبعة وكل الطبعات التالية بمقدمة ممتازة عن رؤوس الموضوعات [تعدل وتنقح في كل طبعة جديدة]، وهي تفيد المشتغلين بالفهرسة الموضوعية في المكتبات. وقد صدرت الطبعة الرابعة مضافاً لمعظم رؤوس الموضوعات بها أرقام تصنيف ديوي العشري الموجز، وإن

حذفت هذه الأرقام ابتداء من الطبعة التاسعة، ثم أعيدت مرة أخرى في الطبعة الحادية عشرة.

وقد وسعت القائمة مجالها ابتداء من الطبعة السادسة لتسد احتياجات المكتبات المتوسطة الحجم بالإضافة إلى المكتبات الصغيرة.

وتشتمل الطبعة الحادية عشرة على حوالي ٥٠٠٠ رأس موضوع يضاف إليها ما لا يقل عن خمسة آلاف إحالة، وقد روجعت كل رؤوس الموضوعات بها على الطبعة الأخيرة من قائمة مكتبة الكونجرس وملاحقها الدورية.

وتختلف قائمة سيرز عن قائمة مكتبة الكونجرس في أن الثانية قد وضعت أساساً لاستخدامها في مكتبة قائمة فعلاً ومن واقع مجموعات موجودة بمكتبة الكونجرس، بينما وضعت قائمة سيرز كقائمة قياسية تستخدم بصفة عامة في المكتبات الصغيرة والمكتبات المتوسطة الحجم [المكتبات المدرسية، المكتبات العامة].

والقائمة(٧) أصغر بكثير من قائمة مكتبة الكونجرس وأكثر منها عمومية، وهي تتبع نفس خطوات قائمة مكتبة الكونجرس في أشكال رؤوس الموضوعات مع بعض التعديلات لملاءمة احتياجات المكتبات الموجهة لها، ومن ثم يمكن للمكتبة الصغيرة التي تقتني مجموعة خاصة في مجال موضوعي معين أن تستخدم قائمة مكتبة الكونجرس لهذه المجموعة، وتستخدم قائمة سيرز لبقية المجموعات كما يمكن للمكتبة عند الضرورة أن تنتقل من قائمة سيرز إلى قائمة مكتبة الكونجرس دون الحاجة إلى تغييرات جوهرية.

ولا تستخدم هذه القائمة كأداة مرجعية فحسب وإنما يمكن استخدامها كقائمة مراجعة لرؤوس الموضوعات المستخدمة في فهرس المكتبة، ومن ثم فقد ترك الجانب الأيمن من الصفحة خالياً حتى يمكن للمفهرس أن يضيف فيه رؤوس الموضوعات الإضافية التي استخدمها في فهرس مكتبته ولا توجد بالقائمة. ويمكن أن يتضح ذلك من النموذج المرفق والمأخوذ من القائمة.
شكل ٤أ، شكل ٤ب

(شكل ٤ أ) نموذج من قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات (طبعة ١٠)

Penicillin
  xx **Antibiotics**
Penitentiaries. *See* **Prisons**
Penmanship
  Use for practical manuals. Works on the history and art of writing are entered under **Writing**. Works on handwriting as an expression of the writer's character are entered under **Graphology**
  See also **Graphology; Writing**
  x Copybooks; Handwriting
  xx **Business education; Writing**
Pennsylvania Dutch
  x Germans in Pennsylvania; Pennsylvania Germans
Pennsylvania Germans. *See* **Pennsylvania Dutch**
Penology. *See* **Prisons; Punishment; Reformatories**
Pensions
  See also **Insurance, Social; Mothers' pensions; Old age pensions**
  x Compensations; Retirement income
  xx **Annuities**
Pensions, Military
  See also **Veterans**
  x Bonus, Soldiers'; Military pensions; Naval pensions; Pensions, Naval; Soldiers' bonus; War pensions
  xx **Veterans**
Pensions, Naval. *See* **Pensions, Military**

Peonage
  See also **Contract labor; Convict labor**
  x Compulsory labor; Forced labor
  xx **Contract labor; Convict labor; Labor and laboring classes; Slavery**
People's banks. *See* **Banks and banking, Cooperative**
People's democracies. *See* **Communist countries**
People's Republic of China. *See* **China (People's Republic of China, 1949-)**
Perception
  See also **Apperception; Consciousness; Gestalt psychology; Intuition**
  x Feeling
  xx **Appreciation; Educational psychology; Intellect; Intuition; Knowledge, Theory of; Psychology; Thought and thinking**
Percussion instruments
  See also names of percussion instruments, e.g. **Drums**; etc.
  xx **Musical instruments**
Perennials
  xx **Flower gardening; Flowers**
Performing arts
  See also **Centers for the performing arts; Nudity in the performing arts; Theater**; also art forms performed on stage or screen, e.g. **Ballet**; etc.

(شكل ٤ ب) نموذج من قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات (طبعة ١٠)

SAMPLE PAGE OF CHECKING

Abbreviated entries taken from various pages of the Sears List
A check (√) indicates that the heading or reference has been used in the library's catalog

√**Birds** (May subdiv. geog.)
Names of birds are not included in this list but are to be added as needed, in the plural form, e.g. **Canaries**; etc.
See also **Birds of prey**; **Cage birds**; and names of birds, e.g. √**Canaries**; etc. — Ostriches;
x Bird; √Bird watching; √Ornithology
xx **Animals**; √**Vertebrates**; **Zoology**
Birds—Flight. *See* **Flight** — √Birds - Gaspé Peninsula
Birds—Habits and behavior — x √Gaspé Peninsula - Birds
xx **Animals—Habits and behavior**

Gasoline engines. *See* **Gas and oil engines**
— √Gaspé Peninsula - Birds. See √Birds - Gaspé Peninsula

Gastronomy. *See* **Cookery**; **Dinners and dining**; **Food**; **Menus**

Ornamental plants. *See* **Plants, Ornamental**

√Ornithology. *See* **Birds**

Orphans and orphans' homes
See also **Child Welfare**
x Charitable institutions; Dependent children; Foundlings; Homes (Institutions)
xx **Charities**; **Child welfare**; **Children—Institutional care**; **Institutional care**; **Public welfare**

Osteopathy
See also **Massage**
xx **Massage**; **Medicine**; **Medicine—Practice**
— √Ostriches
xx √Birds

Ostrogoths. *See* **Teutonic race**

Versification
See also **Poetry**; **Rhyme**
x English language—Versification; Meter; Prosody
√ *xx* **Authorship**; **Poetics**; **Rhythm**
Vertebrates
See also **Amphibians**; √**Birds**; **Fishes**; **Mammals**; **Reptiles**
xx **Zoology**

والمحافظة على حداثة القائمة تكون عن طريق الطبعات الجديدة فقط وليس باستخدام الملاحق الدورية التي تصدر بعد كل طبعة مثل قائمة مكتبة الكونجرس.

* * *

وهاتان - قائمة مكتبة الكونجرس وقائمة سيرز - هما أشهر قوائم رؤوس الموضوعات القياسية الشاملة. لقد جعلا أساس عمل رؤوس الموضوعات أحكم وأفضل مما كان عليه من قبل. وقد أكد الاستخدام المتواصل لهما عبر سنوات طويلة ثبات أكبر في رؤوس الموضوعات المستخدمة في فهارس المكتبات والببليوجرافيات.

وهناك بعض المكتبات - مثل مكتبة نيويورك العامة - التي أنشأت لنفسها قائمة مستقلة برؤوس الموضوعات، ولكنها لم تصل إلى نفس مستوى أو شهرة قائمتي الكونجرس وسيرز.

وليست هناك قوائم رؤوس موضوعات بريطانية تتساوى في المرتبة مع قائمة مكتبة الكونجرس أو قائمة سيرز[٨]، بل إن قائمة سيرز هي القائمة الأكثر استخداماً في المكتبات البريطانية.

وفي البلاد الأخرى، خاصة تلك التي تستخدم لغة أخرى غير الانجليزية، أعدت أيضاً قوائم رؤوس موضوعات، البعض منها عبارة عن ترجمات لقائمة انجليزية اللغة، والبعض الآخر بذلت فيه مجهودات كبيرة لملاءمة طبيعة اللغة المحلية وطبيعة الإنتاج الفكري المكتوب بها[٩].

وإلى جانب القوائم الشاملة نشأت قوائم خاصة لفئات معينة من القراء، كما نشأت قوائم متخصصة في المجالات الموضوعية المختلفة[١٠].

وعلى أي حال، فإن معظم هذه القوائم هجائية في ترتيبها، فيما عدا القليل الذي استخدم الترتيب المصنف مثل القائمة المصنفة للتربية التي جمعها بيتوس، كما أن معظمها تبدو عملية في طابعها، أي نشأت لتلبية الاحتياجات

الخاصة بمجموعة معينة من المواد. والقليل قد بني بعد تحليل للمصطلحات والمفاهيم والألفاظ الموجودة في الكتب والكشافات الخاصة بالموضوع، والبعض كان مقارنات للممارسات المكتبية[١١].

٩/ ٢ قوائم رؤوس الموضوعات العربية:

لا توجد حتى الآن قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة مقننة يمكن العمل على أساسها بطريقة موحدة. وربما كان نقص هذه الأداة هو السبب المباشر لعدم وجود فهارس موضوعية هجائية ناجحة في المكتبات العربية.

وعلى الرغم من استخدام رؤوس الموضوعات العربية في بعض المكتبات، إلا أن معظمها اجتهادية، والقليل منها هو ما يعتمد على قوائم رؤوس موضوعات مقننة[١٢].

والحاجة لقائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة قد عُبر عنها بإلحاح في التوصيات التي صدرت عن الحلقات والمؤتمرات المكتبية التي عقدت في المنطقة العربية من ١٩٥٩ - ١٩٧٧. ومن جانب العاملين بالفهرسة الموضوعية في المكتبات العربية.

وإذا استعرضنا توصيات الحلقات والمؤتمرات المكتبية منذ سنة ١٩٥٩ وحتى عام ١٩٧٧ فإننا نجد التوصيات التالية:

(أ) حلقة الدراسات الاقليمية لتطوير المكتبات في البلاد العربية، بيروت ١٩٥٩:

«توصي الحلقة بأن تعد الأدوات المكتبية التي تحتاج إليها المكتبات كقواعد الفهرسة ونظام التصنيف وقائمة رؤوس الموضوعات الملائمة لمفاهيم المنطقة [العربية] واحتياجاتها»[١٣].

(ب) حلقة الدراسات الاقليمية عن الببليوجرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات، القاهرة ١٩٦٢:

«توصي الحلقة الدول الأعضاء واليونسكو أن يمتد النشاط الدولي في تنسيق العمل الببليوغرافي وتوحيده في البلاد العربية وذلك بإقرار مبادىء الفهرسة العربية وإقرار نظام التصنيف **وإعداد قائمة موحدة لرؤوس الموضوعات باللغة العربية**»[١٤].

(جـ) حلقة التوثيق التربوي في البلاد العربية، القاهرة ١٩٦٩ :

«توصي الحلقة بضرورة توفير الأدوات العربية اللازمة لعمليات الإعداد والتنظيم ثم الاختزان ثم الاسترجاع للمواد التي تجمعها. . . **قوائم عربية برؤوس موضوعات تخصصيه وعامة**»[١٥].

(د) الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة والتوثيق، دمشق ١٩٧١ :

«توصي الحلقة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بتشكيل لجنة عربية من المهتمين بالفهرسة والتصنيف ورؤوس الموضوعات لاقتباس قواعد فهرسة موحدة ونظام تصنيف موحد، **ووضع قائمة رؤوس موضوعات عربية** تتفق مع احتياجات العمل الببليوغرافي العربي الموحد»[١٦].

(هـ) مؤتمر الإعداد الببليوجرافي للكتاب العربي، الرياض ١٩٧٣ :

«يوصي المؤتمر بضرورة **إصدار ونشر قائمة رؤوس موضوعات عربية** مقننة لسد احتياجات المكتبات العربية والأعمال الببليوجرافية»[١٧].

(و) المؤتمر الثاني للإعداد الببليوجرافي للكتاب العربي، بغداد ١٩٧٧

«يدعو المؤتمر المنظمة [العربية للتربية والثقافة والعلوم] لتكوين لجنة من المتخصصين العرب لإعداد ومتابعة قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة ومقننة تفي باحتياجات المكتبات ومراكز المعلومات في الوطن العربي وكذلك الأعمال الببليوغرافية.

كما يوصي المؤتمر بنشر وتجريب واستخدام هذه القائمة في المكتبات

ومراكز المعلومات في الوطن العربي بعد إصدار الطبعة الأولى منها خلال عام ١٩٧٩. وأن تتم متابعة نمو هذه القائمة لتغطي ما يجد في مجالات المعرفة. . .»[١٨]

فإذا انتقلنا إلى طور التنفيذ، أو الإنتاج الفعلي لقوائم رؤوس موضوعات عربية فإننا نجد محاولات فردية متناثرة.

ماذا تقول تقارير الدول العربية التي قدمت إلى مؤتمر الإعداد البيليوجرافي للكتاب العربي الذي عقد بالرياض ١٩٧٣[١٩].

يذكر تقرير الأردن أن «قوائم رؤوس الموضوعات المستعملة للكتب العربية مترجمة عن إحدى القوائم الأجنبية في معظم الحالات، إلا في حالات نادرة نجد القائمة عربية أصلاً».

وفي الجزائر «قائمة رؤوس الموضوعات في طور التحضير وهي اجتهادية».

وفي السودان تستخدم مكتبة جامعة الخرطوم تصنيف بليس في تصنيف الكتب وفي إعداد الفهرس المصنف المزود بكشاف موضوعات «يعتمد أساساً على الموضوعات الواردة في التصنيف مع إضافات بسيطة تعتمد أساساً على رؤوس الموضوعات المعروفة».

وفي العراق اعتمدت المكتبة المركزية لجامعة بغداد على ترجمة رؤوس الموضوعات من قائمة مكتبة الكونجرس مع إضافات لعلوم الدين الإسلامي والتراث العربي.

وفي السعودية «تستخدم بعض المكتبات قوائم رؤوس الموضوعات التي أعدت من قبل المتخصصين وهذه كلها محاولات وربما لو أدمجت بعضها مع بعض في عمل متكامل، لكانت تجربة جديدة قد تخدمنا في هذا المجال».

وفي قطر «لم تستخدم أية قوائم رؤوس موضوعات».

وفي الكويت تستخدم قائمة رؤوس موضوعات في الفهرس العربي بمكتبة جامعة الكويت.

وفي مصر جرت بعض المحاولات لإعداد قوائم رؤوس موضوعات عربية.

وقد خلص اجتماع لجنة تطوير الركائز الفنية المنبثقة عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم إلى ضرورة أن تتبنى المنظمة إعداد ونشر قائمة موحدة برؤوس الموضوعات العربية. وقد وزع العمل على عدد من المتخصصين بهدف النظر في القوائم المتاحة حالياً وتجميعها وتوحيدها في قائمة واحدة مقننة يمكن تطبيقها في المكتبات العربية بصفة عامة(٢٠).

ونتناول فيما يلي ببعض التفصيل أهم الأعمال في هذا المجال:

أ ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الاجتماعية (محمد فتحي عبد الهادي):(٢١)

١ ـ تغطي القائمة مجال العلوم الاجتماعية بموضوعاته المختلفة التالية:

١ ـ علم الاجتماع.
٢ ـ الخدمة الاجتماعية.
٣ ـ الفولكلور.
٤ ـ الأنثروبولوجيا.
٥ ـ علم النفس.
٦ ـ التربية.
٧ ـ السياسة.
٨ ـ القانون.
٩ ـ الإدارة.
١٠ ـ الاقتصاد.

وقد استبعدت بعض الموضوعات مثل التاريخ والجغرافيا بسبب طبيعتها

الخاصة وحاجتها إلى المعالجة المستقلة، كما أضيفت بعض الموضوعات من المجالات الأخرى ذات الصلة بالعلوم السابقة وإن لم تعالج تفصيلاً مثل. الطب النفسي.

٢ ـ تعتمد القائمة بصفة عامة على القواعد التي وردت في الفصا الثامن من هذا الكتاب.

٣ ـ تشتمل القائمة على رؤوس الموضوعات التي يمكن استخدامها في تحليل الإنتاج الفكري في هذا المجال. وقد روعي في الإعداد أن تكون الرؤوس مخصصة ومباشرة، وأن تكون التسميات للموضوعات هي تلك الشائعة الاستخدام بين المستفيدين والمتخصصين في المجال.

٤ ـ توجد بالقائمة الأشكال التالية لرؤوس الموضوعات:

- الكلمة الواحدة مثل البيع
- الصفة والموصوف مثل البنوك والصناعة
- المضاف والمضاف إليه مثل إدارة المكاتب

ـ الاسمان المرتبطان بأداة العطف «و» مثل: الدين والدولة
العرض والطلب

ـ الاسمان المرتبطان بحرف جر مثل:
الكتابة على الآلة الكاتبة
الشروع في الجريمة
الاختيار للزواج.

ـ الرؤوس المزودة بلفظ أو أكثر بين قوسين مثل:
التوزيع (اقتصاد)
الحروف (علم)

وتوجد حواشي توضيحية تحت بعض الرؤوس لتحديد المجال وبيان كيفية الاستخدام.

شكل (٥) نموذج من قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الاجتماعية

ضرائب الإيرادات انظر ضرائب الدخل
ضرائب إيرادات القيم المنقولة
ضرائب التركات
انظر أيضاً رسوم الأيلولة
الضرائب التصاعدية
الضرائب الجمركية انظر الرسوم الجمركية
ضرائب الدخل
× ضرائب الإيرادات
×× الدخل
ضرائب الدفاع
ضرائب الدمغة انظر رسوم الدمغة
الضرائب غير المباشرة

انظر أيضاً
رسوم الإنتاج رسوم الدمغة
الرسوم الجمركية ضرائب الملاهي
ضرائب كسب العمل
الضرائب المباشرة
ضرائب المباني
ضرائب الملاهي
×× الضرائب غير المباشرة
ضرب الرمل
×× العرافة
الضريبة انظر الضرائب
الضعف العقلي
× النقص العقلي
×× علم نفس الشواذ
الضمان الاجتماعي انظر التأمين الاجتماعي

مثل: الأكولوجيا البشرية
يستخدم للأعمال التي تتناول تأثير وأثر
البيئة على الجماعات البشرية

الأمثال الشعبية

يستخدم للأعمال التي تشتمل على نصوص الأمثال الشعبية.

الأعمال التي تتناول فن ودراسة المثل الشعبي تدخل تحت : المثل الشعبي.

ولم توضع في القائمة الفئات التالية من الرؤوس ، وإنما يمكن أن يضيفها المفهرس عند الحاجة وقياساً على النماذج التي يشار لها فيما يلي:

(أ) أسماء الأشخاص ما عدا بعض الأمثلة:

ابن خلدون أنور السادات (رئيس جمهورية مصر العربية)

(ب) أسماء الهيئات بكافة أنواعها ما عدا بعض الأمثلة:
الاتحاد الدولي لنقابات العمال العرب
جامعة القاهرة

(جـ) أسماء الأماكن ما عدا بعض الأمثلة:
القاهرة النيل (نهر)
الشرقية (محافظة) البحر الأحمر
مصر

(د) أسماء المعارك والحروب ما عدا بعض الأمثلة:
حرب أكتوبر ١٩٧٣

(هـ) أسماء المعاهدات والاتفاقيات وما إلى ذلك ما عدا بعض الأمثلة:
اتفاقية سايكس ـ بيكو

ولم توضع في القائمة التفريعات الشكلية العامة التي يمكن أن تلحق برؤوس

الموضوعات، وإنما وضعت هذه التفريعات في قائمة مستقلة بعد مقدمة القائمة، كما أشير إلى كيفية استخدامها داخل قائمة رؤوس الموضوعات وأعطيت الأمثلة اللازمة خاصة ما يلحق بالرأس اقتصاد كتطبيق لها.

ولم توضع التفريعات الزمنية لبيان المعالجة التاريخية للموضوعات ولكن يمكن للمفهرس إضافتها عند الحاجة مثل:

الاجتماع (علم) ـ ق ١٩

كذلك لم توضع التفريعات المكانية داخل القائمة ولكن يمكن للمفهرس أن يضيفها بإحدى طريقتين:

١ ـ أن يسحب من قائمة الأماكن الملحقة بقائمة رؤوس الموضوعات أسماء الأماكن التي يرغب إضافتها للرؤوس لبيان المعالجة الجغرافية للموضوع وذلك باستخدام الشرطة « ـ » للدلالة على التفريع مثل:

الانتخابات ـ مصر
التغير الاجتماعي ـ بغداد
الحاصلات الزراعية ـ مصر ـ المنوفية
الديمقراطية ـ أوربا

٢ ـ أن يستخدم التقسيم الوصفي للدلالة على المكان. وهذا أشير له عند الرؤوس التي يمكن أن يستخدم التقسيم الوصفي لها مثل:

الأسرة

يستخدم التقسيم الوصفي مثل: الأسرة المصرية.

أما التفريعات الموضوعية التي تستخدم تحت أسماء الأماكن فقد وضع لها مثال تحت كل من القاهرة ومصر، كما أشير تحت تلك الموضوعات في أماكنها في الترتيب الهجائي إلى أنها يمكن أن ترد كتفريعات تحت أسماء الأماكن.

وقد وضعت التفريعات الوجهية المرتبطة بموضوعات معينة تحت هذه

الموضوعات وأشير إلى أشهرها في قائمة خاصة بعد مقدمة رؤوس الموضوعات ومن أمثلتها:

البترول ـ أسعار
ـ اقتصاديات
ـ صناعة وتجارة

٥ ـ ترد رؤوس الموضوعات التي يجب استخدامها، أو تلك التي لا تستخدم كرؤوس موضوعات وإنما يحال منها إلى رؤوس الموضوعات المستخدمة ـ ترد على البعد الأول. أما الحواشي التوضيحية وإحالات انظر أيضاً وإحالات انظر من وانظر أيضاً من فهي تبدأ على البعد الثاني.

مثال: **الدخل الشخصي**
الدخل القومي
× الدخل الأهلي

الدراسات الاجتماعية انظر العلوم الاجتماعية
الدراسات العليا
×× الجامعات

الدفاع المدني
انظر أيضاً المقاومة الشعبية
×× الشرطة؛ المقاومة الشعبية

ويلاحظ في المثال أن «الرؤوس» **الدخل الشخصي** أو **الدخل القومي** أو **الدراسات العليا** أو **الدفاع المدني** هي تلك التي يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات، أما رأس الدراسات الاجتماعية فإنه لا يستخدم كرأس موضوع تتجمع تحته بطاقات المواد، وإنما يحال منه إلى الرأس الذي يجب استخدامه وهو **العلوم الاجتماعية**.

وتفيد إحالة انظر أيضاً تحت رأس الدفاع المدني أن رأس المقاومة الشعبية والمستخدم أيضاً بالقائمة في حرف الميم له علاقة أو صلة بالرأس المحال منه.

أما علامة × قبل المصطلح أو المصطلحات فإنها تعني إعداد إحالة انظر من كل مصطلح إلى الرأس الذي يجب استخدامه مثل الدخل الأهلي أنظر الدخل القومي.

كما أن علامة ×× قبل المصطلح تعني إعداد إحالة انظر أيضاً من كل مصطلح إلى الرأس الذي وضع تحته هذا المصطلح مثل:

الشرطة.
انظر أيضاً الدفاع المدني
المقاومة الشعبية
انظر أيضاً الدفاع المدني

وقد استخدمت الإحالات العامة في القائمة ومن أمثلتها:

الجمعيات
انظر أيضاً الجمعيات بأسمائها للأعمال التي تتناول أهدافها وتنظيمها... الخ.
مثل: الجمعية المصرية للاقتصاد السياسي والإحصاء والتشريع.

٦ ـ يمكن للمفهرس أن يختار من القائمة الرؤوس والإحالات الخاصة بفهرس مكتبته ويسجلها على بطاقات في سجل استناد موضوعي خاص بالمكتبة، أو أن يراجع أو يميز بالقائمة نفسها بعلامة (صح) كل الرؤوس والإحالات التي يستخدمها في فهرس مكتبته. وقد ترك الجانب الأيسر من الصفحة خالياً حتى يستطيع المفهرس أن يضيف فيه أي رؤوس أو إحالات جديدة في مكانها في الترتيب الهجائي.

ب ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية (الخازندار)[٢٢]:

بدأ صاحب هذه القائمة يفكر فيها منذ سنة ١٩٥٨، وظل يجربها ويطبقها في عدد من المكتبات أهمها دون شك مكتبة جامعة الكويت إلى أن أصدر الطبعة الثانية المنقحة منها عام ١٩٧٨.

وتشتمل القائمة على حوالي خمسة آلاف رأس موضوع وإحالة وهي صغيرة إذن تصلح للمكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم.

وتتبع القائمة مجموعة من القواعد الشائعة جرى ذكرها في مقدمة القائمة. ونشير فيما يلي إلى أهم هذه القواعد:

- استبعاد أسماء الآداب والأجناس والأزهار والأشخاص والأقطار والأمراض والأنهار والمؤسسات. . . إلا بعض أمثلة الاستدلال بها والنهج على منوالها.

- استخدام بعض التبصرات التوضيحية تحت بعض الرؤوس لأغراض الشرح أو توضيح حدود الاستعمال لتلك الرؤوس.

- استخدام رؤوس الموضوعات المخصصة والمباشرة تلك الشائعة الاستخدام مثل: أحلام اليقظة. تصنيف المخطوطات.

- استخدام التجزيئات الشكلية والجغرافية والوجهية والزمنية لتجميع الأشكال ووجهات النظر المختلفة المعالجة للموضوع الواحد في مكان واحد. وتيسيراً على المفهرسين وُضع في بداية القائمة ثلاث قوائم، واحدة منها تختص بالتفريعات الشكلية والوجهية والثانية خاصة بالموضوعات التي تقسم جغرافياً والثالثة خاصة بالموضوعات التي تفرع من أسماء الأماكن.

- عدم الإسراف في قلب رؤوس الموضوعات بل استخدام صيغ رؤوس الموضوعات في وضعها الطبيعي في أغلب الأحوال.

- استخدام الإحالات للربط بين رؤوس الموضوعات ولتسهيل استخدامها. وقد تم استخدام إحالة انظر وإحالة انظر أيضاً مثل:

البيولوجيا انظر الأحياء، علم -

الأشغال الشاقة المؤبدة.

انظر أيضاً السجون؛ العقوبات

- استخدام بعض رؤوس الموضوعات القياسية للاحتذاء بها في إعداد

رؤوس مماثلة عند التطبيق في فهارس المكتبات فبالنسبة للدول تستخدم التقسيمات الواردة تحت مصر، وبالنسبة للمدن تستخدم التقسيمات الواردة تحت القاهرة، وبالنسبة للغات تستخدم التقسيمات الواردة تحت اللغة العربية، وبالنسبة للآداب تستخدم التقسيمات الواردة تحت الأدب العربي.

- استخدام الأشكال التالية من رؤوس الموضوعات:

أ - الكلمة الواحدة مثل التعاويذ. المراصد
ب - الصفة والموصوف مثل الضعف الجنسي
جـ - المضاف والمضاف إليه مثل بيوت الشباب
د - الكلمتان المتصلتان بحرف عطف مثل التأليف والنشر
هـ - الكلمتان المتصلتان بحرف جر مثل العلاج بالأشعة
و - الجملة مثل الحوار في الأدب العربي
ز - الرؤوس المقلوبة مثل الشخصية، اضطرابات
حـ - الرؤوس المفرعة مثل النبات - تشريح

وعلى الرغم من الجهد الطيب الذي بذل في هذه القائمة إلا أن هناك بعض الهنّات التي تؤخذ عليها أبرزها:

أ - الوقوع في بعض الأخطاء النحوية في صياغة رؤوس الموضوعات مثل اللوزتين.

ب - عدم الإشارة إلى الرؤوس المحال منها تحت الرأس المحال إليه ووضع العلامة المميزة لذلك وهي:

× انظر من
×× انظر أيضاً من

جـ - عدم الانتظام في تطبيق القواعد بصورة موحدة.
(انظر النموذج المرفق من القائمة). شكل (٦)

شكل (٦) نموذج من قائمة رؤوس الموضوعات العربية (الخازندار)

الغابات ـ مصر
غـار حراء
غاز الاستصباح
انظر أيضاً
البترول؛ الغازات

غاز البرك انظر الميثان

الغاز الطبيعي
انظر أيضاً
البترول

غاز الفحم انظر غاز الاستصباح
غاز الفريون انظر الفريون (غاز)
غاز الفلورين انظر الفلورين (غاز)
غاز الكلور انظر الكلور (غاز)

الغازات
انظر أيضاً أسماء الغازات مثل: النيتروجين

الغازات، ديناميكا انظر ديناميكا الغازات
الغازات، ميكانيكا انظر ميكانيكا الغازات

الغازات السـامة
انظر أيضاً
الحـرب

الغازات المسيلة للدموع
انظر أيضاً
القنابل المسيلة للدموع

الغايـات (فلسفة)
الغائيـة (فلسفة)

جـ - رؤوس الموضوعات العربية (جامعة الرياض)[٢٣]:

بادر قسم الفهرسة والتصنيف بعمادة شؤون المكتبات بجامعة الرياض بإعداد وإصدار هذه القائمة إحساساً منه بالحاجة إلى قائمة عربية لرؤوس الموضوعات تستخدم في الفهرس الموضوعي العربي. وقد صدرت الطبعة الأولى من القائمة في عام ١٩٧٨ وهو نفس العام الذي صدرت فيه الطبعة الثانية المنقحة من قائمة الخازندار السابق الإشارة إليها.

وقد اعتمدت القائمة على التجميع من المصادر والمراجع المختلفة. بالإضافة إلى الترجمة من قوائم رؤوس الموضوعات مثل قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات.

وتشتمل القائمة على نحو ٥٠٠٠ رأس موضوع وإحاله منها نحو ١٠٠٠ إحالة وهي صغيرة إذن مثل القائمة السابقة.

والقائمة مزودة بمقدمة طيبة تشمل القواعد والإرشادات التي تساعد على استخدامها [والتي تشغل حوالي ٢٠ صفحة من مقدمة القائمة].

ونتناول فيما يلي أهم ملامح القائمة:

- أشكال رؤوس الموضوعات:

الكلمة الواحدة	مثل	الأمانة
الاسم والصفة	مثل	الأدب العربي
المضاف والمضاف إليه	مثل	محاكم الأحداث
الاسمان المرتبطان بحرف العطف و	مثل	الخير والشر
الجملة	مثل	العرب في أمريكا

الرؤوس المزودة بكلمات بين أقواس

مثل المثالية (أدب)

الرؤوس المقلوبة مثل الأحداث - إصلاحيات

الرؤوس المزودة بحواشي توضيحية.

ـ استخدمت القائمة التفريعات النمطية الأربعة المعروفه وهي :

أ ـ التفريع الشكلي مثل : أدلة . دوريات

وقد اشتملت مقدمة القائمة على قائمة بالتقسيمات الشكلية التي يمكن أن تطبق على جميع الموضوعات العامة والتقسيمات الأخرى التي لا تستخدم مع كل الموضوعات وإنما يمكن استخدامها مع بعض الموضوعات فقط.

ب ـ التفريع الوجهي ومن أمثلته :
الحديث ـ أحكام
الحديث ـ مصطلح

والحقيقة أنه من الصعب التمييز بين التفريع الوجهي وشكل آخر مستخدم بالقائمة هو الرأس المقلوب.

د ـ التفريع الزمني :

ويلاحظ أن الموضوعات الخاصة بالتاريخ الإسلامي والتاريخ العام للعالم العربي وتاريخ كل دولة عربية قد وُضعت لها التفريعات الزمنية المناسبة طبقاً للأحداث التاريخية الخاصة بكل دولة على حدة.

ويلاحظ أيضاً استخدام التسميات الزمنية وليس التواريخ حيث جرى ترتيبها هجائياً وليس زمنياً وهذا غير منطقي.

جـ ـ التفريع الجغرافي :

ويتضح أن موضوعات الاقتصاد والتكنولوجيا والعلوم والفنون تدخل تحت الموضوع أولاً ثم تفرع إلى المكان مثل : الزراعة ـ السعودية

أما موضوعات التاريخ والجغرافيا والدين والعلوم الاجتماعية فتدخل باسم المكان أولاً ثم تفرع إلى موضوعات مثل :
السعودية ـ عادات وتقاليد

وقد وضعت الإرشادات والتعليمات مع كل المداخل المفرعة جغرافياً بالقائمة لبيان كيفية استخدامها.

ـ استخدام: مدخل العقاد، عباس محمود كمثال متكامل من حيث التفريعات التي يمكن أن ترتبط بالأفراد.

اللغة العربية	كمثال	للتفريعات المرتبطة باللغات الأخرى
الأدب العربي	كمثال	للآداب الأخرى
السعودية	كمثال	للدول
بغداد	كمثال	للمدن
الأمم المتحدة	كمثال	للهيئات

ـ اعتمدت القائمة على ثلاثة أنواع من الإحالات هي:

أ ـ إحالات انظر مثل الجوامع انظر المساجد

وقد أحسنت القائمة صنعاً في وضع الصيغ غير المستخدمة للموضوع في فقرة خاصة مع الصيغ المستخدمة مسبوقة بعلامة ×

مثل: الحسنات والسيئات

× الذنوب . السيئات

ب ـ إحالات انظر أيضاً مثل:

الحسنات والسيئات .

انظر أيضاً الآخرة الثواب والعقاب

الجنة والنار الخير والشر

جـ ـ الإحالات العامة ومن أمثلتها:

السياسة انظر العلوم السياسية وكذلك أسماء الدول مع التفريع: سياسة مثل السعودية ـ سياسة.

ـ تتميز القائمة بالإخراج الجيد. وقد أعدت المداخل على عمود واحد فقط

لإتاحة الإضافات من جانب المفهرس، إلا أن إنتاج القائمة بالتصوير وليس بجمع الحروف طباعياً لا يتيح الإمكانيات الكبيرة التي تقدمها المطبعة من حيث استخدام الأبناط المختلفة للحروف والحروف البيضاء والحروف السوداء وما إلى ذلك.

وعلى أي الأحوال، فإن هذا العمل يعد من الجهود الطيبة في المجال، وهي رغم بعض الهنّات، تعتبر محاولة جيدة وتسير في الاتجاه نحو القائمة المقننة الشاملة لرؤوس الموضوعات العربية.

٩/ ٣ المكانز:

المكنز Thesaurus هو القائمة التي تشتمل على الواصفات Descriptors أو المصطلحات التي تستخدم في تكشيف أو تحليل الإنتاج الفكري في مجال من المجالات أو مشروع من المشروعات. وهو في ذلك مثله مثل قائمة رؤوس الموضوعات، والفارق بينهما هو في فارق في الدرجة وليس في النوع.

وإذا كانت قائمة رؤوس الموضوعات تصلح لمشروعات التحليل التقليدية التي تعتمد أساساً على العمل اليدوي، فإن المكنز قد صمم في الأساس لمشروعات التكشيف غير التقليدية تلك التي تعتمد على استخدام الحاسبات الإلكترونية، وإن كان هذا لا يمنع إمكانية الاستفادة منه في مشروعات التكشيف التقليدية.

ومن ناحية أخرى نجد أن المكانز تصلح أكثر ما تصلح لمشروعات تكشيف الأوعية غير المستقلة مثل مقالات الدوريات وما في حكمها، بينما تصلح قوائم رؤوس الموضوعات لأوعية المعلومات المستقلة مثل الكتب.

وهكذا ترجع أهمية المكانز إلى أنها أدوات لا غنى عنها في تكشيف واسترجاع المعلومات، ولهذا تبذل الآن الجهود المكثفة للنهوض بها وتطويرها.

ولا شك أن هناك بعض الملامح الخاصة بالمكانز، والتي قد تختلف فيها إلى حد ما عن قوائم رؤوس الموضوعات. ويمكن أن يتضح ذلك بالتطبيق على أحد المكانز:

The Unesco: IBE Education Thesaurus

قام بإعداد المكنز[٢٤] مكتب التربية الدولي. وقد صدرت منه الطبعة الأولى سنة ١٩٧٣ والطبعة الثانية ١٩٧٥ وهذا يشير إلى سرعة التجديد والتحديث.

ويشير العنوان الفرعي إلى أن المكنز قائمة وجهية بالمصطلحات [الانجليزية] اللازمة لتكشيف واسترجاع الوثائق والبيانات في مجال التربية مع المقابلات بالفرنسية[*].

وسوف نجد أن المصطلحات مخصصة إلى أكثر درجة ممكنة من التخصيص، وقد روعي أيضاً التوحيد في المصطلحات والإحالة من المرادفات.

والواصف قد يكون كلمة واحدة، وقد يتكون من كلمتين أو أكثر. إلا أننا نلاحظ التبسيط في تركيب الواصفات وعدم استخدام الواصفات المقلوبة، أي الاتجاه الواضح نحو استخدام المصطلحات المباشرة.

وتلحق التبصرات التوضيحية ببعض الرؤوس لتحديد مجال المصطلح عندما يحتاج الأمر.

وينقسم المكنز إلى أربعة أقسام:

القسم الأول: الرؤوس العامة للمجالات والأوجه، وهو بيان بالمجالات والرؤوس العامة أو الرئيسية فيها مثل:

Field 2 Administration terms

200 Administrative policies
201 Management
202 Record keeping
203 Surveys

القسم الثاني: قائمة هجائية بالواصفات، وهذا القسم هو القسم الرئيسى ونجد فيه المصطلح باللغة الانجليزية ومقابله بالفرنسية.

* تجدر الإشارة إلى أنه قد صدرت ترجمة عربية للمصطلحات في هذا المكنز من إعداد حلمي فودة بالأردن.

ونجد تحت المصطلح ما يأتي:

U F Used For

وهو مقابل لـ × أو انظر مَن

B T Broader Term

المصطلح الأشمل الذي يعتبر هذا المصطلح فرعاً منه

N T Narrower Term

المصطلح الدقيق أو المخصص الذي يعتبر هذا المصطلح أعم منه

R T Related Term

المصطلح ذات الصلة بهذا المصطلح ولم يقع في الفئتين السابقتين

ويضاف لما سبق:

S N Scope note

التبصرة التوضيحية

ومن الواضح أن الرموز الثلاثة [.BT, NT, RT] تقابل في قوائم رؤوس الموضوعات القياسية الرمز ×× أو إحالة انظر أيضاً من See also from.

القسم الثالث: ترتيب وجهي للواصفات

وفي هذا القسم يعاد تجميع المصطلحات التي كانت في ترتيب هجائي واحد في القسم الثاني ـ وفقاً لفئاتها أو المجموعات التي تنتمي إليها وهي هنا أشبه بخطة تصنيف وجهية.

القسم الرابع: قائمة دائرية بالواصفات

وفي هذه القائمة تذكر المصطلحات في ترتيب هجائي ويأتي تحت كل منها الواصفات الأخرى التي ورد فيها ذكر المصطلح مع بيان الفئة التي ينتمي إليها الواصف مثل:

Ability

Ability	520
Ability Grouping	341
Cognitive Ability	529
Creative Ability	520
Language Ability	520
Low Ability Studies	416

وعلى أي حال، فقد انتشرت المكانز في الوقت الحاضر لدرجة كبيرة بسبب أهميتها في نظم استرجاع المعلومات، خاصة تلك التي تعتمد على استخدام الحاسبات الإلكترونية.

ومن نماذج المكانز باللغة العربية المكنز التالي: مكنز مصطلحات علم المكتبات والمعلومات[٢٥]. وهو يتكون من قسمين رئيسين. القسم الأول ويشتمل على المصطلحات أو الواصفات في ترتيب هجائي. أما القسم الثاني فيشتمل على الواصفات الواردة في ترتيب هجائي في القسم الأول،ولكن في ترتيب مصنف في القسم الثاني. (انظر النموذج المرفق من المكنز) شكل (٧)

[نموذج من مكنز مصطلحات علم المكتبات والمعلومات (محمد فتحي عبد الهادي)]

الإعلاميـة
أ س الانفورماتيك

الأعمال المرجعية
أ س المواد المرجعية

الأعمال المركبة ١٥,٢٢,٢٠
ت و عمل واحد يعتمد على
وجود أقسام متميزة
به أعدها اثنان أو أكثر
من المؤلفين بالجهود
المستقلة

م ع المنفـردات

أعمال المؤتمـرات
أ س بحوث المؤتمـرات

أغراض المكتبات / المعلومات
أ س أهداف المكتبات / المعلومات

أغلفة الوثائق ١٥,١٠,٦٥
م ع أجزاء الوثيقـة

الأفـلام ١٥,٧٥,٠٥
م ض الأفلام التعليميـة
م ع الشفافـات
المواد البصريـة
م ت الشرائح الفيلميـة
مكتبات الأفـلام

شكل (٧)

المراجـــع

١ - Horner, John. Cataloguing. London, Assoc. of Assistant Librarians, 1970. pp. 139-142.

٢ - Frarey, C J. Subject headings in: State of Library art, Vol. 1, Part. 2. New Brunswick, N.J. 1960, p. 17.

٣ - Library of Congress Subject headings. 8th ed. Wash., Gov. Printing Office, 1975. 2 vols.

٤ - توجد دراسة تفصيلية لقائمة مكتبة الكونجرس في المصدر التالي:

شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد فتحي عبد الهادي. الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة، العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٠. ص ص ٣١ - ٤٩.

٥ - Foskett. A.C. Subject approach to information. 2nd. ed. Linnet Books, 1972. pp. 301-304.

٦ - Sears List of subject headings. 11th ed., edited by Barbara M. Westby. N.Y., Wilson, 1977.

٧ - للمزيد من التفصيلات عن قائمة سيرز يرجع إلى:

شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد فتحي عبد الهادي. نفس المصدر. ص ص ٥١ - ٥٩

٨ - Norris, D.M. A primer of cataloguing. London, Assoc. of Assistant Librarians, 1960. p. 93.

٩ - Canada. Parliament. Library. Subject headings used in the French catalogue. Ottawa, Queen's Printer, 1963. 348. p.

١٠ - من أمثلة هذه القوائم:

Christianson, E.B. and Strable, E.G. Subject headings in advertising, marketing, and Communications media. N.Y., Special Libraries Assoc., 1964. 92. p.

Ellinger, W.B. Subject headings for the literature of Law and international law. Am. Assoc of Law Libraries, 1963. 380 p.

Special Libraries Association. Subject headings for financial libraries, N.Y., 1954. 110. p.

١١ - Frarey, C.J. op. cit. p. 18

١٢٠ - انظر: محمد فتحي عبد الهادي. إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية في العلوم الاجتماعية. القاهرة، ١٩٧٥. المجلد الأول ص ص ٣٧ - ١٥٩.

١٣ - حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات في البلاد العربية، بيروت ٨ - ١٩ كانون الأول ١٩٥٩. توصيات الحلقة. مجلة التربية الأساسية، مج ٧، ع ٢، ١٩٦٠. ص ١١٢.

١٤ - الحلقة الإقليمية للببليوجرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات، القاهرة ١٥ - ٢٣ أكتوبر ١٩٦٢. التقرير النهائي. القاهرة، ١٩٦٢.

١٥ - حلقة التوثيق التربوي في البلاد العربية، القاهرة ٢٠ - ٢٥ سبتمبر ١٩٦٩. عالم المكتبات، س ١١، ع ٥ و٦، سبتمبر - ديسمبر ١٩٦٩. ص ١٠.

١٦ - الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة «الببليوغرافيا» والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية. دمشق، ١٩٧٢. ص ٥٨.

١٧ - قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الإعداد الببليوجرافي للكتاب العربي. الرياض، ١٩٧٤. ص ٣٦.

١٨ - المؤتمر الثاني للإعداد الببليوغرافي للكتاب العربي. بغداد، ١٩٧٩. ص ٥٢.

١٩ - قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الإعداد الببليوجرافي للكتاب العربي. الرياض، ١٩٧٤. صفحات متفرقة.

٢٠ - اجتماع لجنة تطوير الركائز الفنية التقليدية والآلية في مجال التوثيق والمعلومات. التقرير والتوصيات. عمان، ١٩٨٠. ص ٩.

٢١ - محمد فتحي عبد الهادي. قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الاجتماعية. القاهرة، ١٩٧٥. ٦، ١٩٦ص.

٢٢ - إبراهيم أحمد الخازندار. قائمة رؤوس الموضوعات العربية. ط٢. الكويت: دار البحوث العلمية، ١٩٧٨.
ولمزيد من التفصيلات عن القائمة انظر: شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد فتحي عبد الهادي نفس المصدر. ص ٧٣ - ٨٢.

٢٣ - جامعة الرياض. عمادة شؤون المكتبات. قسم الفهرسة والتصنيف. رؤوس الموضوعات العربية. الرياض، العمادة، ١٩٧٨.
ولمزيد من التفصيلات عن القائمة انظر: شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد فتحي عبد الهادي. نفس المصدر. ص ٨٣ - ٩١

٢٤ ـ The Unesco IBE Education Thesaurus. 2nd ed. Paris. The Unesco Press, 1975. 278 p

٢٥ ـ محمد فتحي عبد الهادي . مكنز مصطلحات علم المكتبات والمعلومات . القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٠ .

الفصل العاشر

بعض الجوانب العملية في الفهرسة الموضوعية

١٠/١ خطوات الفهرسة الموضوعية:

(١) إن أول خطوة هي تقرير موضوع الكتاب أو التحقق الموضوع الحقيقي للكتاب والهدف الذي قصد إليه المؤلف من تأليفه. قد ون هذا الأمر واضحاً في بعض الأحيان، وفي أحيان أخرى يكون ـ الصعب تقريره، إما لصعوبة موضوع الكتاب أو لأن المؤلف لم يكن واضحاً في طريقة تعبيره عن الموضوع بالقدر الذي يسمح لشخص لم يألف هذا الموضوع بإدراك المقصود من الكتاب.

ولا يمكن أن نعتمد على صفحة العنوان وحدها في تقرير موضوع الكتاب وإنما تتبع نفس الخطوات اللازمة في التصنيف عند تقرير موضوع الكتاب. فقد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب وخاصة العنوان الفرعي، وقد يفيد في ذلك المؤهلات التي حصل عليها المؤلف والمؤسسة أو المؤسسات التي يعمل بها. كما نستفيد من المعلومات التي ترد عن الكتاب والمؤلفين على غلاف الكتاب. وقد يظهر موضوع الكتاب من تصفح قائمة محتوياته، والمقدمة التي كتبها المؤلف أو كتبها شخص آخر، والمصادر التي اعتمد عليها، والكشاف الهجائي في آخره. وقد يضطر المفهرس في بعض الأحيان إلى فحص أبواب الكتاب أو يرجع إلى النص نفسه. أما إذا كان الموضوع غامضاً فإنه يمكن الرجوع إلى المعاجم ودوائر المعارف العامة بل والمتخصصة أيضاً.

ومن الواضح أن التعرف على موضوع الكتاب يعتمد على الكتاب نفسه الذي يتناوله المفهرس.

(٢) فإذا قرر المفهرس المحتوى الموضوعي للكتاب، فإن الخطوة التالية هي بلورة هذا الموضوع في لفظ أو ألفاظ واضحة، أو اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة. ويعتمد ذلك على معرفة المفهرس بقواعد رؤوس الموضوعات من حيث اختيارها وصياغتها... بالإضافة إلى معرفته بالممارسات الخاصة بالمكتبة.

(٣) أما الخطوة الثالثة فهي استخدام المفهرس لقائمة رؤوس الموضوعات لتمده بالمعونة المثمرة. وعلى المفهرس عندئذ أن يطابق بين تعبيراته والألفاظ الواردة في القائمة. ويعتمد ذلك على معرفة المفهرس بقائمة رؤوس الموضوعات وكيفية استخدامها.

(٤) والخطوة الرابعة هي الإشارة في القائمة بعلامة ما للرؤوس والإحالات التي استخدمها أو تلك التي أضافها أو عدّلها، أو يقوم بإنشاء سجل الاستناد الموضوعي. وهو ما نناقشه في النقطة التالية..

١٠ / ٢ سجل الاستناد الموضوعي:

لا توجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والإحالات، يمكن أن تفي بكل الاحتياجات، ومن ثم فسوف تجد المكتبة أنه من الضروري عليها أن تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التي اتخذت للاستخدام في فهرسها، والإحالات من تلك المصطلحات وإليها. ومثل هذا السجل مفيد في الوصول إلى التوحيد والثبات في اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة.

ويمكن أن يتم ذلك بطريقتين:

الأولى: أنه إذا كانت المكتبة تعتمد على قائمة مطبوعة واحدة كأداة أساسية في العمل فإنه من الممكن أن يراجع المفهرس في القائمة كل الرؤوس

والإحالات التي يستخدمها في الفهرس الموضوعي ويحدث أمامها علامة تبين أنها استعملت فعلاً بالمكتبة، ويضيف لها تلك الرؤوس والإحالات التي استخدمت ولا توجد بالقائمة.

الثانية: هي أن تقوم المكتبة بإنشاء سجل استناد موضوعي خاص بها على بطاقات.

ويفيد هذا السجل بصفة خاصة في حالة المكتبة التي لا تجد في القائمة المطبوعة الواحدة أداة كافية ومرضية، وإنما تعتمد على عدد المصادر في سبيل إنشاء الرؤوس والإحالات. وهو يتيح التوسع والامتداد بطريقة لا تتيحها القائمة المطبوعة. كما يعد السجل البطاقي بعد نموه على مر السنين أفضل الوسائل لإنشاء قائمة برؤوس الموضوعات خاصة بالمكتبة أو خاصة بالمجال الذي تخدمه. ويمكن طبعها بعدئذ للاستفادة منها على نطاق أوسع.

ومن عيوب الطريقة الأولى أن صدور طبعة جديدة من القائمة يتطلب نقل كل ما سجل في الطبعة السابقة إلى الطبعة الجديدة أو مراجعته عليها؛ وتلك عملية صعبة ومكلفة لا نحتاجها في السجل البطاقي المرن والمحافظ على جداثته بصفة دائمة.

وكما قلنا فإن هذا السجل البطاقي يشتمل على بطاقات لرؤوس الموضوعات والإحالات التي تستخدم في الفهرس الموضوعي بالمكتبة. وعندما تعد بطاقة لكل رأس جديد فإنها تشتمل على:

١ ـ الشكل المقنن للرأس.

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة:

٢/١ تبصرة توضيحية تحدد مجال الرأس وتقرر كيف ومتى وأين يمكن أن يستخدم.

(ب) الرؤوس المتصلة بالرأس والتي عملت لها إحالات انظر أيضاً.

(جـ) الرؤوس المرادفة أو الأشكال الأخرى للرأس التي عملت منها إحالة انظر.

(د) الرؤوس المتصلة بالرأس التي عملت منها إحالات انظر أيضاً.

٣ ـ المصادر التي بحثت والتي استخدم فيها المصطلح كرأس، مع الإشارة للاختلافات الموجودة بين قوسين بعد اسم المصدر.

٤ ـ اسم العمل الذي تسبب في إنشاء الرأس الجديد وقد يضاف أيضاً تاريخ اتخاذ القرار بإنشاء الرأس.

وتعمل بطاقات إحالات انظر المطلوبة وتصف أو ترتب مع بطاقات الرؤوس السابقة في ترتيب هجائي واحد.

مثال: بطاقة في سجل الاستناد الموضوعي.

(وجه البطاقة)

الأنثروبولوجيا النفسية
يستخدم للدراسات التي تتناول العلاقة بين الثقافة والشخصية
× الثقافة والشخصية
×× الأنثروبولوجيا الثقافية
إبريل ١٩٧٥

× تعد إحالة انظر من

×× تعد إحالة انظر أيضاً من

(ظهر البطاقة)

المصادر:

٥ دراسة علم الاجتماع، إعداد محمد الجوهري وآخرين.

√ دراسات في علم الاجتماع والأنثروبولوجيا، تأليف مجموعة من أساتذة علم الاجتماع. الطبعة الأولى.
١٩٧٥، ص ٣٣٧

العمل المفهرس: عاطف وصفي. نشأة الأنثروبولوجيا النفسية، ١٩٧٥

٥ بحث المصدر ولم يوجد به الرأس
√ وجد المصطلح نفسه بالمصدر.

(بطاقة إحالة انظر)

الثقافة والشخصية
انظر
الأنثروبولوجيا النفسية

ومن المفيد حفظ سجلات استناد إضافية بالأسماء الجغرافية المستخدمة كرؤوس أو كتفريعات مع إشارة للإحالات من الأشكال المتنوعة والأسماء المتصلة، وبيانات عند الضرورة فيما يتعلق بالفروق بين الأسماء وحدود استخداماتها. ومن الممكن أيضاً الاحتفاظ بقائمة مستقلة بالتفريعات الشكلية العامة، كذلك الأمر بالنسبة للتفريعات الأخرى.

وعلى الرغم من أن إعداد وصيانة سجل استناد موضوعي عمل يحتاج الكثير من الوقت والجهد والتكاليف، إلا أنه عمل مفيد في توفير سجل دقيق ودائم للرؤوس والإحالات المستخدمة، يمكن المفهرسين في الحاضر والمستقبل من إمداد المستفيدين من المكتبة بمداخل موضوعية يمكن أن تخدم كمفتاح حقيقي لمجموعات المكتبة.

١٠/ ٣ مراجعة رؤوس الموضوعات:

لم تعد الموضوعات سهلة محددة واضحة كما كانت من قبل، وإنما كل عقد يمر يضيف معه أبعاداً جديدة لموضوعات المعرفة البشرية، فهناك الموضوعات التي استجدت، والموضوعات التي تغيرت أسماؤها، والموضوعات التي تداخلت مع غيرها من الموضوعات بحيث أصبحت المعرفة البشرية شبكة معقدة من الموضوعات قابلة للتغيير والتبديل بسرعة كبيرة.

وتتطلب إجراءات التحليل الموضوعي للمواد المكتبية الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس الموضوعات المستخدمة في الفهرس حتى يمكنها أن تقدم مداخل حديثة ومعقولة للمستفيدين من الفهرس. وإذا كان الثبات ممكناً في فهرس المؤلف فإنه من الصعب الوصول إليه بالنسبة لرؤوس الموضوعات في الفهرس الموضوعي الهجائي.

وهكذا فإنه ينبغي التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما:

- ظهور موضوعات جديدة كلية.
- الحاجة إلى تغيير رؤوس موجودة بالفهرس إلى شكل أكثر ملاءمة ومناسبة.

وفيما يتعلق بالمشكلة الأولى، فإنه يجب التأكد من أن رأس الموضوع جديد فعلاً وليس تسمية جديدة لموضوع قائم بالفعل، لأنه في هذه الحالة قد تكفي إحالة انظر من الموضوع الجديد أو إليه.

وعلى الرغم من أنه من الضروري الإسراع بتقديم رؤوس الموضوعات

الجديدة، إلا أنه يجب أن تعتبر الرؤوس الجديدة رؤوساً تجريبية لبعض الوقت حتى تثبت المصطلحات وتستقر.

ويمكن الاستعانة عند تقرير الرؤوس الجديدة وصياغتها صياغة مقبولة بالوسائل التالية:

(أ) الببليوجرافيات الموضوعية، وخاصة ما هو جاري منها.

(ب) كشافات الدوريات المتخصصة ونشرات المستخلصات. وهي أسرع من الوسيلة السابقة في تقديم المصطلحات الجديدة.

(جـ) قواميس المصطلحات والموسوعات المتخصصة.

وتفضل الطبعات الحديثة منها بصفة مستمرة.

وليست المسألة مجرد إضافة رؤوس موضوعات جديدة فقط، وإنما الأهم من ذلك ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل في الفهرس وفي سجل الاستناد الموضوعي بالإحالات اللازمة، ومن الضروري أن تصاغ تلك الرؤوس وفقاً لنفس الأسس التي يعتمد عليها بناء الرؤوس الموجودة في الفهرس.

أما المشكلة الثانية (تغيير الرؤوس) فهي أكثر تعقيداً وصعوبة من المشكلة الأولى. إن التغييرات المطلوبة قد تكون واحداً أو أكثر من النقاط التالية:

(أ) وضع رأس موضوع جديد بدلاً من آخر قديم.

(ب) إعادة التحديد أو التعريف لرأس موضوع من أجل تضييق معناه أو توسيعه.

(جـ) إضافة رأس موضوع مخصص جديد لأحد أوجه موضوع كان يندرج تحت رأس عام.

(د) إضافات تفريعات جديدة لرأس عام.

(هـ) استبعاد رأس موضوع قديم أو استبعاد تفريع من رأس موجود.

(و) إجراء تغيير في شكل رأس الموضوع.

(ز) الإضافة أو الحذف أو التعديل في الإحالات.

ويجب أن تكون الحاجة للتغيير ضرورية، وأن يتم التغيير في حدود ضيقة لأنه إجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد. والأسباب القوية لتغيير رأس موجود بالفعل هي أن يكون الرأس غير صحيح أو أنه غير مناسب أو بطل استعماله أو أنه موجب للهزء أو الضحك، وإذا لم يقع الرأس في واحدة من هذه الفئات فإنه من الحكمة الاستمرار في استعماله مع إعداد إحالة من الرأس الجديد له. أما إذا أصبح الرأس غير صالح بالمرة وأنه ليس من السهل إجراء تغيير عدد كبير من المداخل، فإن استعماله يمكن أن ينتهي أو يحدد بتاريخ معين وتستخدم إحالات للإشارة إلى الرؤوس المستخدمة وتواريخها. وقد لا يكون من الضروري تغيير المتابعات في البطاقات، وإنما يكتفي بتغيير الرأس مع الإشارة إلى ذلك في سجل الاستناد الموضوعي.

ويجب على المكتبة أن تضع في الاعتبار ما يلي، قبل تغيير بعض رؤوس الموضوعات بالفهرس:

١ ـ هل هناك بطاقات كثيرة تحمل الرأس الذي سيغير؟
٢ ـ هل هناك إحالات كثيرة سوف تغير؟
٣ ـ ما التأثير الذي سوف يحدثه التغيير في الموضوعات الأخرى المتصلة بالموضوع؟
٤ ـ كم عدد الكتب التي يمكن أن تقتنيها المكتبة عن هذا الموضوع؟
٥ ـ ما الفائدة التي يمكن أن يجنيها المستفيدون من الفهرس من هذا التعيير؟.

١٠/ ٤ المفهرس الموضوعي:

المفهرس الموضوعي يقوم بعمل فكري حينما يفحص الكتاب لتقرير رؤوس الموضوعات الخاصة به، وذلك يستلزم الإلمام الكافي بالموضوع، أي أن

التخصص الموضوعي ضروري جداً لمن يقوم بالفهرسة الموضوعية بالإضافة إلى التأهيل المهني بالطبع.

لكن المكتبة التي يصعب عليها الحصول على المتخصصين في أكثر من موضوع إذا كانت مجموعاتها تغطي أكثر من موضوع، يمكنها أن تستفيد من الفرد القريب من التخصص، فالمتخصص في العلوم يمكنه أن يقوم بالفهرسة الموضوعية في الكيمياء بل وفي الطب أو الزراعة أيضاً إذا لم يتوفر المتخصص الملائم. ويمكن اجتذاب الباحثين المتخصصين الذين يعملون في المؤسسة التي تتبعها المكتبة للمساعدة في عمليات الفهرسة الموضوعية.

ومن الضروري على المفهرس الموضوعي تنمية معرفته الموضوعية باستمرار، وذلك بالاطلاع على الموسوعات المتخصصة، وقوائم المصطلحات، والكتب الأساسية في الموضوع، وأدلة الإنتاج الفكري في الموضوع.

ومعرفة اللغات ضرورية عند تقرير رؤوس الموضوعات، ليس فقط معرفة عامة بلغة الكتاب، ولكن من الضروري أن يكون المفهرس متآلفاً مع مصطلحات الموضوع. والمفهرس الخبير في مجال موضوعي معين يجب أن يعمل باستمرار على تنمية مهارته اللغوية في هذا المجال لأن ذلك لن يحسن من نوعية عمله فحسب، ولكنه سيزيد من قدرته الإنتاجية أيضاً.

قائمة مختارة بالمصادر

١ ـ المصادر العربية :

١ ـ إبراهيم أحمد الخازندار. قائمة رؤوس الموضوعات العربية. ط٢، مزيدة ومنقحة. الكويت، دار البحوث العلمية، ١٩٧٨.

٢ ـ أحمد أنور عمر. «رؤوس الموضوعات في الفهارس الهجائية». صحيفة المكتبة، مج٢، ع١، يناير ١٩٧٠. ص ص ٥ ـ ٤٠.

٣ ـ جامعة الرياض. عمادة شؤون المكتبات. رؤوس الموضوعات العربية، إعداد قسم الفهرسة والتصنيف، إشراف ناصر محمد السويدان. الرياض، العمادة، ١٩٧٨.

٤ ـ شعبان عبد العزيز خليفة. الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات / شعبان عبد العزيز خليفة، محمد فتحي عبد الهادي. القاهرة، العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٠. ١٤١ ص.

٥ ـ محمد فتحي عبد الهادي. إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية في العلوم الاجتماعية، مع مسح ميداني لتقنينها على أسس نظرية وتجريبية. القاهرة، ١٩٧٥. ٢مج. رسالة الدكتوراه ـ قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة.

٦ ـ محمد فتحي عبد الهادي. قائمة رؤوس موضوعات التربية. القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والإعلام، ١٩٧٦. ٦٣ ص.

٧ ـ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ـ إدارة التوثيق والإعلام. قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الإعداد الببليوجرافي للكتاب العربي. الرياض، ١٩٧٤.

٢ ـ المصادر الأجنبية :

٨ ـ Angell, Richard S. "Standards for subject headings; a national program". Journal of cataloging and classification. vo. 10, No 4, Oct. 1954. pp. 191-197.

٩ ـ Austin, Derek. PRECIS: a manual of Concept analysis and Subject indexing. London, The Council of the Britsh National Bibliography, 1974.

١٠ ـ Biblioteca Vaticana. Rules for the catalog of printed books, tr. by T.J. Shanahan and others, Chicago, ALA, 1948.

Brinkler, B. "The Geographical approach to materials in the Library of Congress subject headings." Library Resources & Technical Services, vol 6, No 1, Winter 1962. pp. 49-63. -١١

Chan, Lois Mai. Library of Congress Subject headings : principles and applications. Littleton, Co., Libraries Unlimited, 1978. -١٢

Christ, John M. Concepts and subject headings; their relation in information retrieval and library science. Metuchen, N.J., Scarecrow Press, 1972. 174 p. -١٣

Coates, E.J. Subject catalogues; headings and structure. London, The Library Assoc., 1969. 186 p. -١٤

Cutter, Charles A. Rules for a dictionary catalog.4th ed. rewritten. Wash., Gov. Printing Office, 1904. 173 p. -١٥

Daily, J.E. The Grammer of subject headings. D.L.S. Columbia Univ., School of Library Service, 1957. -١٦

Foskett, A.C. The Subject approach to information 3rd ed. Hamden, Linnet Books, 1977. -١٧

Frarey, C.J. Subject headings, in: The State of the library art, vol 1, Part 2. New Brunswick, N.J., Graduate School of library Service, Rutgers, the State University, 1960 92 p. -١٨

Haykin, David J. Subject headings; a practical guide. Wash., Gov. Printing Office, 1951. 140 p. -١٩

Library of Congress Subject headings. 8th ed. Wash., Gov. Printing Office, 1975. 2 vols. -٢٠

Mann, Margaret. Introduction to cataloging and the classification of books 2nd ed. Chicago, ALA, 1943. 276 p. -٢١

Metcalfe, John. Alphabetical subject indication of information. New Brunswick, N.J., Graduate School of Library Service, Rutgers, the State Univ., 1965. 148 p. -٢٢

Metcalfe, John. Subject classification and indexing of libraries and literature, N.Y., Scarecrow Press, 1959. 347 p. - ٢٣

Muhammad M. Aman. Analysis of terminology, form and Structure of subject headings in Arabic literature... Ph. D. Thesis-Univ. of Pittsburg, 1968. 359 p. - ٢٤

Needham. C.D. Organizing knowledge in libraries. London · Deutsch, 1965. 259 p. -٢٥

Pettee. Julia. Subject Headings. N.Y., Wilson, 1946. 191 p. -٢٦

Ranganathan S.R. Classified catalogue code, with additional rules for dictionary catalogue code, by S.R. Ranganathan, assisted by A. Neelameghan. 5th ed. Bombay. Asia Pub. House, 1965. -٢٧

Sears List of Subject headings. 11th ed., edited by Barbara M. Westby N.Y., Wilson, 1977 -٢٨

Tauber. Maurice F. "Subject headings and codes". Library Resources & Technical Services. Vol. 3. No 2, Spring 1954. pp. 97-102 -٢٩

U.S. National Library of Medicine. Medical subject headings, 1974. Wash., 1974. 471 p. (Index Medicus, vol 15, No 1, Part 2, January 1974) -٣٠

Wellisch. Han (ed.) Subject retrieval in the Seventies: new directions. edited by Hans Wellisch and Thomas Wilson. Westport, Greenwood, 1972. 180 p. -٣١

Williams, James G. Classified Library of Congress Subject headings, edited by James G. Williams, Martha Manheimer, Jay Daily. New York, Dekker, 1972. 2 vols. -٣٢

Wynar. Bohdan S. Introduction to Cataloging and Classification. 6th. ed. Littleton. Colo., Libraries Unlimited, 1980. -٣٣

الترقيم الدولى ٤ - ١١٩ - ١٧٢ - ٩٧٧

دار غـريب للطـباعة
١٢ شارع نوبار (لاظوغلى) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون : ٥٤٢٠٧٩



دار غريب للطباعة
١٢ شارع نوبار (لاظوغلى) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون ٣٥٤٢٠٧٩